



COMUNICATO DELLA GIUNTA REGIONALE
1° dicembre 2008

Contratto collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e delle Camere di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura di Trento e Bolzano - quadriennio giuridico 2008-2011 e biennio economico 2008-2009

NORME DISCIPLINARI
(ARTT. 54 - 59)

CODICE DI COMPORTAMENTO
(ALLEGATO B)

**CODICE DI COMPORTAMENTO
CONTRO LE MOLESTIE E GLI ATTI LESIVI
DELLA DIGNITÀ PERSONALE
SUL LUOGO DI LAVORO**
(ALLEGATO C)

MITTEILUNG DES REGIONALAUSSCHUSSES
vom 1. Dezember 2008

Tarifvertrag betreffend das Personal, ausgenommen die Führungskräfte, das bei der Autonomen Region Trentino-Südtirol und bei den Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern Trient und Bozen Dienst leistet - Vierjahreszeitraum 2008-2011 (rechtlicher Teil) und Zweijahreszeitraum 2008-2009 (wirtschaftlicher Teil)

DISZIPLINARBESTIMMUNGEN
(ARTT. 54 - 59)

VERHALTENSREGELN
(ANLAGE B)

**VERHALTENSREGELN
ZUR BEKÄMPFUNG VON BELÄSTIGUNG
UND VERSTÖSSEN GEGEN DIE WÜRDE VON
FRAUEN UND MÄNNERN AM ARBEITSPLATZ**
(ALLEGATO C)

SUPPLEMENTO N. 1

ANNO 2008

**DELIBERAZIONI, DISPOSIZIONI
E COMUNICATI**

BEIBLATT NR. 1

JAHR 2008

**BESCHLÜSSE, BESTIMMUNGEN
UND MITTEILUNGEN**

**REGIONE AUTONOMA
TRENTINO - ALTO ADIGE**

**AUTONOME REGION
TRENTINO - SÜDTIROL**

COMUNICATO DELLA GIUNTA REGIONALE
1 dicembre 2008

Contratto collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e delle Camere di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura di Trento e Bolzano - quadriennio giuridico 2008-2011 e biennio economico 2008-2009

omissis

**CAPO III
NORME DISCIPLINARI**

*Art. 54
Doveri del dipendente*

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica e la Regione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente è tenuto a rispettare il "codice di comportamento" ed il "codice di comportamento contro le molestie e gli atti lesivi della dignità personale sul luogo di lavoro" di cui rispettivamente agli Allegati B) e C) del presente contratto e si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

MITTEILUNG DES REGIONALAUSSCHUSSES
vom 1. Dezember 2008

Tarifvertrag betreffend das Personal, ausgenommen die Führungskräfte, das bei der Autonomen Region Trentino-Südtirol und bei den Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern Trient und Bozen Dienst leistet - Vierjahreszeitraum 2008-2011 (rechtlicher Teil) und Zweijahreszeitraum 2008-2009 (wirtschaftlicher Teil)

.....

**III. KAPITEL
DISZIPLINARBESTIMMUNGEN**

*Art. 54
Pflichten des Bediensteten*

(1) Die Bediensteten richten sich in ihrem Verhalten nach der in der Verfassung vorgesehenen Pflicht, der Republik und der Region mit persönlichem Einsatz und Verantwortungsbewusstsein zu dienen und die Grundsätze der guten Führung und der Unparteilichkeit der Verwaltung zu befolgen, indem sie die Beachtung des Gesetzes und die Wahrung des öffentlichen Interesses vor ihre persönlichen Interessen bzw. private Interessen Dritter stellen.

(2) Die Bediensteten haben die „Verhaltensregeln“ und die „Verhaltensregeln zur Bekämpfung von Belästigung und Verstößen gegen die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz“ gemäß Anlage B) und C) dieses Vertrags zu beachten. Mit ihrem Verhalten müssen sie dazu beitragen, dass zwischen der Verwaltung und den Bürgern eine Beziehung des Vertrauens und der Zusammenarbeit entsteht.

(3) Im Einzelnen muss das Personal folgenden Pflichten nachkommen, um die bestmögliche Qualität des Dienstes zu gewährleisten:

- | | |
|---|--|
| <p>a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;</p> <p>b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalla legge regionale 31 luglio 1993, n. 13;</p> <p>c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;</p> <p>d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni in tema di autocertificazione, nonché operare nel trattamento dei dati personali secondo le disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni nonché dei provvedimenti attuativi;</p> <p>e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile della struttura;</p> <p>f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniforme a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;</p> <p>g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;</p> <p>h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale;</p> <p>i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;</p> | <p>a) Sie haben eine sorgfältige Mitarbeit unter Beachtung der Bestimmungen laut diesem Vertrag, der von der Verwaltung erlassenen Vorschriften für die Durchführung und die Regelung der Arbeit, auch in Zusammenhang mit den geltenden Bestimmungen auf dem Sachgebiet der Sicherheit am Arbeitsplatz, zu gewährleisten.</p> <p>b) Sie müssen das Amtsgeheimnis in den Fällen und nach den Modalitäten laut Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13 wahren.</p> <p>c) Sie dürfen die Informationen, die ihnen am Arbeitsplatz zugänglich gemacht werden, nicht für private Zwecke verwenden.</p> <p>d) Sie haben im Verkehr mit den Bürgern sämtliche Informationen zu geben, auf die diese Anrecht haben, und zwar unter Beachtung der Bestimmungen über die Transparenz und den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen laut Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13 und der in der Verwaltung geltenden Durchführungsverordnungen zu genanntem Regionalgesetz. Es sind die Verwaltungsbestimmungen in Bezug auf das DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 mit seinen späteren Änderungen betreffend die Ersatzerklärungen anzuwenden und bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist gemäß den Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196 mit seinen späteren Änderungen sowie gemäß den entsprechenden Durchführungsmaßnahmen vorzugehen.</p> <p>e) Sie haben die geltenden Arbeitszeiten und die für die Arbeitszeiterfassung vorgesehenen Formalitäten zu beachten und dürfen den Arbeitsplatz ohne Genehmigung des für die Organisationseinheit Verantwortlichen nicht verlassen.</p> <p>f) Während der Arbeitszeit müssen sie sich in den verwaltungsinternen Beziehungen und im Verkehr mit den Bürgern an den Grundsatz der Korrektheit halten und ein die Menschenwürde verletzendes Verhalten vermeiden.</p> <p>g) Die Bediensteten dürfen sich keiner verwaltungsfremden Arbeit widmen und keine Tätigkeiten durchführen, die die psychophysische Erholung während einer Krankheit oder nach einem Unfall verzögern könnten.</p> <p>h) Sie müssen die ihnen in Zusammenhang mit ihrer Stellung oder ihren Aufgaben erteilten Befehle der Vorgesetzten ausführen. Betrachtet der Bedienstete den erteilten Befehl als offensichtlich rechtswidrig, so hat er den Vorgesetzten darauf aufmerksam zu machen und die Gründe anzugeben. Wird ihm der Befehl daraufhin schriftlich erteilt, so muss er diesen ausführen. Der Bedienstete hat den Befehl jedoch nicht auszuführen, wenn dies strafrechtliche Folgen mit sich bringt.</p> <p>i) Sie haben die ordnungsgemäße Durchführung der Tätigkeit des untergeordneten Personals zu überprüfen, falls dies in ihren Verantwortungsbereich fällt.</p> |
|---|--|

- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri;
- q) partecipare salvo comprovato impedimento a corsi di formazione obbligatori.

Art. 55

Sanzioni, procedure disciplinari e conciliazione

1. Le violazioni da parte dei lavoratori dei doveri previsti dal presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di dieci ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. L'amministrazione, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando la struttura competente per i procedimenti disciplinari, venuta a conoscenza del fatto, ha concluso gli accertamenti preliminari. In ogni caso, i

- j) Sie haben mit den ihnen anvertrauten Räumen, Möbeln, Gegenständen, Maschinen, Anlagen, Geräten und Fahrzeugen sorgfältig umzugehen.
- k) Sie dürfen die zum Eigentum der Verwaltung gehörenden Sachen nur aus dienstlichen Gründen verwenden.
- l) Sie dürfen für die geleistete Arbeit aus keinerlei Grund Vergütungen, Geschenke oder Sonstiges verlangen oder annehmen.
- m) Sie haben die Regelung betreffend den Zugang des Personals zu den Räumen der Verwaltung strikt zu beachten; außer bei Vorhandensein einer ausdrücklichen Genehmigung dürfen die der Öffentlichkeit nicht zugänglichen Räume nicht von verwaltungsfremden Personen betreten werden.
- n) Sie müssen der Verwaltung ihren Wohnsitz und ihren zeitweiligen Aufenthaltsort, falls dieser nicht mit dem ersteren übereinstimmt, sowie jede weitere Änderung derselben mitteilen.
- o) Bei Krankheit müssen sie das Amt, dem sie zugeteilt sind, zeitgerecht informieren, es sei denn, ein nachweisbarer Hinderungsgrund liegt vor.
- p) Sie dürfen nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten teilnehmen, die direkt oder indirekt eigene finanzielle oder nicht finanzielle Interessen betreffen.
- q) Sie müssen, außer im Falle einer nachweisbaren Verhinderung, an den obligatorischen Weiterbildungskursen teilnehmen.

Art. 55

Disziplinarstrafen, Disziplinar- und Schlichtungsverfahren

(1) Die Verletzungen der in diesem Vertrag vorgesehenen Pflichten durch das Personal haben, je nach Schwere der Übertretung, die Anwendung folgender Disziplinarstrafen zur Folge:

- a) mündlicher Tadel;
- b) schriftlicher Tadel (Verweis);
- c) Geldstrafe bis zu einem Höchstbetrag von zehn Stunden Besoldung;
- d) Enthebung vom Dienst und Einbehaltung der Besoldung für bis zu zehn Tagen;
- e) Enthebung vom Dienst und Einbehaltung der Besoldung für elf Tage bis zu höchstens sechs Monaten;
- f) Entlassung mit Kündigungsfrist;
- g) fristlose Entlassung.

(2) Außer im Falle des mündlichen Tadels kann die Verwaltung eine Disziplinarmaßnahme gegen einen Bediensteten erst dann einleiten, wenn eine schriftliche Vorhaltung des schuldhaften Verhaltens vorliegt, die umgehend und jedenfalls nicht später als 20 Tage nach dem Zeitpunkt zu erfolgen hat, an dem das für die Disziplinarverfahren zuständige Amt, das von den Umständen Kenntnis erhält, die Vorermitt-

provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla ricezione della contestazione del fatto che vi ha dato causa.

3. Successivamente alla contestazione degli addebiti, l'ufficio istruttore deve disporre la convocazione del dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni. In caso di mancata comparizione per giustificato motivo dell'interessato, si provvede a nuova convocazione. In tal caso il periodo di 120 giorni di cui al comma 6 è interrotto fino alla data di nuova convocazione. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seconda convocazione, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai sensi di quanto previsto al comma 2, segnala entro dieci giorni alla struttura competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

5. Al dipendente o, su sua espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.

7. La struttura competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui all'articolo 56, comma 1, del presente contratto, anche per le infrazioni di cui al medesimo articolo 56, comma 8, lettera c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

lungen abgeschlossen hat. Auf jeden Fall dürfen strengere Disziplinarverfügungen als der mündliche Verweis nicht vor Ablauf von fünf Tagen nach dem Erhalt der Vorhaltung des schuldhaften Verhaltens verhängt werden.

(3) Nach der Vorhaltung des schuldhaften Verhaltens muss das die Ermittlungen führende Amt die Anhörung des Bediensteten verfügen, damit sich dieser mit dem eventuellen Beistand einer von ihm bevollmächtigten Person oder eines Vertreters der Gewerkschaft, welcher er angehört oder die von ihm beauftragt wurde, verteidigen kann. Erscheint der Bedienstete nicht innerhalb von 15 Tagen ab der Vorladung zu seiner Verteidigung, so wird die Strafe innerhalb der darauf folgenden 15 Tage verhängt. Sollte der Bedienstete aus einem gerechtfertigten Grund nicht erscheinen, so wird er erneut vorgeladen. In diesem Fall wird der Zeitraum von 120 Tagen laut Abs. 6 bis zum Datum der neuen Vorladung unterbrochen. Sollten 15 Tage nach der zweiten Vorladung ungenützt verstreichen, so wird die Strafe innerhalb der darauf folgenden 15 Tage verhängt.

(4) Falls die Strafverhängung nicht in die Zuständigkeit der Organisationseinheit fällt, in welcher der Bedienstete arbeitet, setzt der Verantwortliche derselben im Sinne der Bestimmungen laut Abs. 2 das zuständige Amt von dem Verschulden, das dem Bediensteten vorzuhalten ist, zwecks Einleitung des Verfahrens innerhalb von zehn Tagen in Kenntnis und informiert gleichzeitig die betroffene Person. Erfolgt die Mitteilung nicht innerhalb obgenannter Frist, so wird die Verantwortung der für die Mitteilung zuständigen Person festgestellt.

(5) Dem Bediensteten oder dessen ausdrücklich bevollmächtigten Verteidiger ist der Zugang zu sämtlichen Ermittlungsunterlagen betreffend das gegen ihn laufende Verfahren gestattet.

(6) Das Disziplinarverfahren ist innerhalb 120 Tagen ab dem Datum der Vorhaltung des schuldhaften Verhaltens abzuschließen. Wird das Verfahren nicht innerhalb genannter Frist abgeschlossen, so wird es eingestellt.

(7) Auf der Grundlage der durchgeführten Überprüfungen und der vom Bediensteten vorgebrachten Rechtfertigungen verhängt das für die Disziplinarverfahren zuständige Amt - auch für die Vergehen laut Art. 56 Abs. 8 Buchst. c) - eine der Strafen laut Abs. 1, und zwar unter Beachtung der Grundsätze und Kriterien laut Art. 56 Abs. 1 dieses Vertrags. Hält es das genannte Amt nicht für angebracht, eine Disziplinarstrafe zu verhängen, so verfügt es die Einstellung des Verfahrens und setzt den Bediensteten davon in Kenntnis.

(8) Mit Zustimmung des Bediensteten kann das Ausmaß der aufzuerlegenden Strafe reduziert werden. In diesem Falle ist jedoch keine Anfechtung mehr möglich.

(9) Die Maßnahmen laut Abs. 1 entheben den Bediensteten nicht eventueller sonstiger Verantwortung, die er für seine Handlungen zu tragen hat.

Art. 56
Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in base ai seguenti criteri generali:

- a) alla intenzionalità del comportamento, al grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate;
- b) alla rilevanza degli obblighi violati;
- c) alle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) al grado di disservizio o di pericolo provocato, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- e) all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
- g) al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari dell'ultimo biennio;
- h) al comportamento verso gli utenti.

2. Al lavoratore che abbia commesso mancanze della stessa natura già punite nel biennio di riferimento con l'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 55, comma 1, del presente contratto, è irrogata, a seconda della gravità del caso e delle circostanze, una sanzione di maggiore entità prevista dal medesimo comma 1.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a dieci ore di retribuzione, si applica al dipendente per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori, altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati e/o insufficiente rendimento nell'assolvimento degli stessi;
- d) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di custodia o vigilanza;

Art. 56
Disziplinarordnung

(1) Die Art und das Ausmaß einer jeden Strafe werden graduell und verhältnismäßig, je nach Schwere der Verfehlung, auf der Grundlage nachstehender allgemeiner Kriterien festgesetzt:

- a) Vorsätzlichkeit der Handlung, Grad der bewiesenen Nachlässigkeit, Unvorsichtigkeit und Unerfahrenheit;
- b) Gewicht der verletzten Pflichten;
- c) mit der vom Bediensteten besetzten Stelle verbundene Verantwortung;
- d) Schwere des Dienstausfalls oder der verursachten Gefahrensituation, wobei auch die Vorhersehbarkeit des Ereignisses zu bewerten ist;
- e) eventuelles Vorliegen von Strafmilderungsgründen oder erschwerenden Umständen;
- f) Mittäterschaft mehrerer Bediensteter;
- g) Verhalten des Bediensteten im Allgemeinen unter besonderer Berücksichtigung der in den vorhergehenden zwei Jahren ergangenen Disziplinarstrafen;
- h) Verhalten gegenüber den Bürgern.

(2) Dem Bediensteten, der bereits in den vorhergehenden zwei Jahren für Verfehlungen derselben Art mit den Disziplinarstrafen laut Art. 55 Abs. 1 dieses Vertrags bestraft wurde, wird je nach Schwere des Falles und der Umstände eine höhere Strafe laut Abs. 1 auferlegt.

(3) Dem Bediensteten, der sich mehrerer Verfehlungen mit einer einzigen Handlung oder Unterlassung oder mehrerer in Zusammenhang stehender Handlungen oder Unterlassungen schuldig gemacht hat, die in einem einzigen Verfahren behandelt werden, kann die Strafe für die schwerste von diesen auferlegt werden, wenn für obgenannte Verfehlungen Strafen unterschiedlichen Grades vorgesehen sind.

(4) Die Disziplinarmaßnahme, welche als Mindeststrafe einen mündlichen oder schriftlichen Tadel und als Höchststrafe den Abzug von zehn Stunden Besoldung vorsieht, wird in nachstehenden Fällen verhängt:

- a) bei Nichtbeachtung der Dienstbestimmungen, auch in Zusammenhang mit Abwesenheiten wegen Krankheit und mit der Arbeitszeit;
- b) bei unkorrektem Verhalten gegenüber Vorgesetzten, anderen Bediensteten oder Bürgern;
- c) bei Nachlässigkeit und/oder ungenügender Leistung bei der Ausführung der zugewiesenen Aufgaben;
- d) bei Nachlässigkeit bei der Pflege der Räumlichkeiten und der beweglichen Gegenstände oder der dem Bediensteten anvertrauten Geräte oder die er aufgrund seiner Verantwortung zu bewahren oder zu bewachen hat;

- e) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato un danno o disservizio;
- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge 300/1970;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto a prestare testimonianza;
- g) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge 300/1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

- e) bei Nichtbeachtung der Bestimmungen in Sachen Unfallverhütung und Sicherheit am Arbeitsplatz, falls dadurch kein Schaden verursacht oder der Dienst nicht beeinträchtigt wurde;
- f) bei Verweigerung von persönlichen Untersuchungen zum Schutze des Vermögens der Verwaltung laut Art. 6 des Gesetzes Nr. 300/1970;
- g) Verletzung der nicht ausdrücklich unter obgenannten Buchstaben angeführten Verhaltensregeln.

Der Betrag der Geldstrafen wird im Haushalt der Verwaltung vereinnahmt und ist für soziale Tätigkeiten zugunsten der Bediensteten bestimmt.

(5) Die Disziplinarstrafe der Enthebung mit Einbehaltung der Besoldung bis zu höchstens zehn Tagen wird für nachstehende Verfehlungen angewandt, wobei das Ausmaß der Strafe hinsichtlich der Kriterien laut Abs. 1 variiert:

- a) bei Rückfall in die im Abs. 4 vorgesehenen Verfehlungen, die zur Verhängung der Geldstrafe im Höchstausmaß geführt haben;
- b) bei besonderer Schwere der im Abs. 4 vorgesehenen Verfehlungen;
- c) bei ungerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst bis zu zehn Tagen oder willkürliches Verlassen desselben; in diesen Fällen wird das Ausmaß der Strafe im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit vom Dienst oder des Verlassens des Dienstes sowie im Verhältnis zur dadurch entstandenen Beeinträchtigung des Dienstes, zur Schwere der Verletzung der Pflichten des Bediensteten und zu den allfälligen Schäden, die der Verwaltung, den Bürgern oder Dritten entstanden sind, bestimmt;
- d) bei ungerechtfertigter Verspätung bis zu zehn Tagen bei der Dienstaufnahme an dem von den Vorgesetzten zugewiesenen Dienstsitz im Falle einer Versetzung.
- e) bei Ausübung von Tätigkeiten, die die psychophysische Erholung während einer Krankheit oder nach einem Unfall verzögern;
- f) falsche Zeugenaussagen oder Verschweigen der Tatbestände bei Disziplinarverfahren oder Verweigerung der Zeugenaussage;
- g) bei systematischen und wiederholten aggressiven Verhaltensweisen oder Handlungen, Drohungen und Beschimpfungen, die Formen des moralischen Zwangs oder der psychologischen Verfolgung gegenüber einem anderen Bediensteten darstellen können;
- h) bei Streitigkeiten am Arbeitsplatz auch mit Bürgern oder Dritten;
- i) bei beleidigenden Äußerungen gegenüber der Verwaltung, außer im Falle der freien Meinungsäußerung laut Art. 1 des Gesetzes Nr. 300/1970;
- j) bei Handlungen, Verhaltensweisen oder Belästigungen, auch sexueller Art, welche die Würde der Person verletzen;

- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato disservizio ovvero danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino al massimo di sei mesi si applica, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste dal comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando queste presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nel comma 5, lettera c), e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi a valli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'amministrazione o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, è corrisposto un assegno alimentare pari al 50% della retribuzione fondamentale mensile e l'assegno per il

- k) bei Verletzung von nicht ausdrücklich unter obigen Buchstaben angeführten Verhaltensregeln, die eine Beeinträchtigung des Dienstes bewirkt hat oder aufgrund derer der Verwaltung, den Bürgern oder Dritten ein schwerer Schaden entstanden ist.

(6) Die Disziplinarstrafe der Enthebung mit Einbehaltung von 11 Tagen bis zu höchstens sechs Monaten Besoldung wird für nachstehende Verfehlungen angewandt:

- a) bei Rückfall im Zweijahreszeitraum in die im Abs. 5 vorgesehenen Verfehlungen, die zur Verhängung der Geldstrafe im Höchstausmaß geführt haben, oder bei besonderer Schwere derselben;
- b) bei ungerechtfertigter und willkürlicher Abwesenheit vom Dienst für eine höhere Anzahl von Tagen als die im Abs. 5 Buchst. c) angegebene und bis zu höchstens 15 Tagen;
- c) bei Verschleierung von Seiten des für die Verwahrung, Aufsicht und Kontrolle verantwortlichen Bediensteten von Tatsachen und Umständen über die widerrechtliche Verwendung, Änderung, Veruntreuung oder Unterschlagung von Geldbeträgen oder Gütern, die der Verwaltung gehören oder die ihm anvertraut wurden;
- d) bei anhaltender ungenügender Leistung oder vorsätzlichen oder fahrlässigen Handlungen, die eine gravierende Unfähigkeit beweisen, die Dienstplichten in angemessener Weise zu erfüllen;
- e) bei systematischen und wiederholten aggressiven Verhaltensweisen oder Handlungen, Drohungen und Beschimpfungen, die Formen des moralischen Zwangs oder der psychologischen Verfolgung gegenüber einem anderen Bediensteten darstellen, um ihm am Arbeitsplatz einen Schaden zuzufügen oder ihn sogar am Arbeitsplatz auszugrenzen;
- f) bei besonders schweren Handlungen, Verhaltensweisen oder Belästigungen, auch sexueller Art, welche die Würde der Person verletzen;
- g) bei Handlungen und Verhaltensweisen, die darauf abzielen, die elektronische Erhebung der Anwesenheit und der Arbeitszeit zu umgehen oder die Anwesenheitsblätter oder die Ausdrucke der Erhebungsergebnisse zu fälschen. Diese Strafe wird gegenüber denjenigen verhängt, die diese Handlungen oder Verhaltensweisen genehmigen, unterstützen oder ermöglichen;
- h) bei besonders schwerwiegenden Streitigkeiten am Arbeitsplatz auch mit Bürgern;
- i) bei jeglichem Verhalten, aus dem für die Verwaltung oder Dritte ein schwerer Schaden entsteht.

Bei der Enthebung vom Dienst im Sinne dieses Absatzes wird dem Bediensteten für zehn Tage die Besoldung einbehalten. Ab dem elften Tag werden ihm ein Unterhaltsbetrag in Höhe von 50% der monatlichen Grundbesoldung und die Familienzulage mit Aus-

nucleo familiare, con esclusione della 13esima mensilità e di ogni compenso accessorio, comunque denominato. Il periodo di sospensione non è computato ai fini della progressione giuridica ed economica né agli effetti del trattamento pensionistico e di fine servizio/rapporto.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste al comma 6, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 8, lettera a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi lavorativi. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'amministrazione e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti;

nahme des 13. Monatsgehalts sowie sämtlicher wie auch immer benannten zusätzlichen Besoldungselemente entrichtet. Die Zeit der Dienstenthebung wird weder für den Aufstieg in der Laufbahn noch für die Gehaltserhöhungen, noch für die Rente und die Dienstabfertigung/Abfertigung berücksichtigt.

(7) Die Disziplinarstrafe der Entlassung mit Kündigungsfrist wird für nachstehende Verfehlungen verhängt:

- a) bei mehrfachem Rückfall, mindestens drei Mal pro Jahr, in die Verfehlungen laut Abs. 5 und 6, auch unterschiedlicher Art, oder Rückfall in eine Verfehlung laut Abs. 6 innerhalb des Zweijahreszeitraums, der zur Verhängung der Strafe von sechs Monaten Enthebung vom Dienst und Einbehaltung der Besoldung geführt hat, unbeschadet der Bestimmungen laut Abs. 8 Buchst. a);
- b) Rückfall in die Verfehlung laut Abs. 6 Buchst. c);
- c) bei ungerechtfertigter Ablehnung der von der Verwaltung aus anerkannten und begründeten Diensterfordernissen gemäß den für die Art der aktivierten Mobilität geltenden Verfahren sowie unter Beachtung der Beziehungen mit den Gewerkschaften verfügten Versetzung;
- d) bei ungerechtfertigter und willkürlicher Abwesenheit vom Dienst für einen Zeitraum von mehr als fünfzehn aufeinander folgenden Arbeitstagen; Nimmt der Bedienstete den Dienst wieder auf, so wird die Strafe laut Abs. 6 verhängt;
- e) bei festgestellten anhaltenden Verhaltensweisen im Zweijahreszeitraum, die das Fortbestehen einer ungenügenden Leistung oder vorsätzlicher oder fahrlässiger Handlungen bestätigen, die eine gravierende Unfähigkeit beweisen, die Dienstpflichten in angemessener Weise zu erfüllen;
- f) bei Rückfall im Zweijahreszeitraum in systematische und wiederholte aggressive Verhaltensweisen oder Handlungen, Drohungen und Beschimpfungen - auch gegenüber einer anderen Person -, die Formen des moralischen Zwangs oder der psychologischen Verfolgung gegenüber einem Kollegen darstellen können, um ihm am Arbeitsplatz einen Schaden zuzufügen oder ihn sogar am Arbeitsplatz auszugrenzen
- g) bei Rückfall im Zweijahreszeitraum in Handlungen, Verhaltensweisen oder Belästigungen, auch sexueller Art, welche die Würde der Person verletzen;
- h) bei rechtskräftiger Verurteilung wegen eines außerhalb des Dienstes und nicht in direktem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis begangenen Verbrechens, das aufgrund seiner besonderen Schwere das Weiterbestehen des Arbeitsverhältnisses nicht zulässt;
- i) bei wiederholten Verhaltensweisen, welche die ordentliche Verwaltungstätigkeit beeinträchtigen und jedenfalls schwere Verspätungen oder Nichterfüllungen bei der Erbringung der Dienste am Bürger bewirken;

- j) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori, dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti; ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
- I. per i delitti previsti dagli articoli 58, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'articolo 316 del codice penale, lettere c), d) ed e), e 59, comma 1, lettera a) limitatamente ai delitti già indicati nell'articolo 58, comma 1, lettera a) e all'articolo 316 del codice penale, lettere b) e c) del D.Lgs. 267/2000;
- II. per gravi delitti commessi in servizio;
- III. per i delitti previsti dall'articolo 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, ai doveri dei dipendenti di cui all'articolo 54 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

- j) bei Verletzung der nicht ausdrücklich unter obigen Buchstaben angeführten Verhaltensregeln, aufgrund deren Schwere gemäß den Kriterien laut Abs. 1 das Weiterbestehen des Arbeitsverhältnisses nicht möglich ist.

(8) Die Disziplinarstrafe der fristlosen Kündigung wird für nachstehende Verfehlungen angewandt:

- a) bei drittem Rückfall im Zweijahreszeitraum in Tätlichkeiten gegen Vorgesetzte, Bedienstete oder Dritte am Arbeitsplatz auch aus nicht dienstlichen Gründen;
- b) bei Feststellung der Tatsache, dass die Aufnahme in den Dienst durch die Einreichung falscher Unterlagen und jedenfalls aufgrund betrügerischer Mittel erlangt wurde, oder dass der Individualvertrag infolge der Einreichung falscher Unterlagen unterzeichnet wurde;
- c) bei rechtskräftiger Verurteilung wegen:
- I. I. Verbrechen laut Art. 58 Abs. 1 Buchst. a), Buchst. b) beschränkt auf den Art. 316 des Strafgesetzbuches, Buchst. c), d) und e), laut Art. 59 Abs. 1 Buchst. a) beschränkt auf die bereits im Art. 58 Abs. 1 Buchst. a) angeführten Verbrechen und auf den Art. 316 des Strafgesetzbuches, Buchst. b) und c) des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 267/2000;
- II. schwerer Verbrechen während des Dienstes;
- III. Verbrechen, die im Art. 3 Abs. 1 des Gesetzes vom 27. März 2001, Nr. 97 vorgesehen sind;
- d) bei rechtskräftiger Verurteilung, die das unbefristete Verbot der Bekleidung öffentlicher Ämter nach sich zieht;
- e) bei rechtskräftiger Verurteilung wegen eines während des Dienstes oder außerhalb des Dienstes begangenen Verbrechens, das - obwohl es nicht in direktem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis steht - aufgrund seiner besonderen Schwere das Weiterbestehen des Arbeitsverhältnisses auch provisorisch nicht zulässt;
- f) bei absichtlicher Verletzung der nicht ausdrücklich unter obigen Buchstaben angeführten Pflichten, auch gegenüber Dritten, aufgrund deren Schwere gemäß den Kriterien laut Abs. 1 das Weiterbestehen des Arbeitsverhältnisses auch provisorisch nicht möglich ist;
- g) bei Anhaltung auf frischer Tat des Bediensteten wegen Amtsunterschlagung oder Erpressung im Amt oder Bestechung, wenn die Anhaltung vom Richter für die Vorerhebungen bestätigt wird.

(9) Die in den Abs. 4 bis 8 nicht ausdrücklich vorgesehenen Verfehlungen werden auf jeden Fall gemäß den Kriterien laut Abs. 1 bestraft, indem für die Feststellung der strafbaren Handlungen auf die Pflichten der Bediensteten laut Art. 54 und für die Art und das Ausmaß der Strafe auf die aus den vorstehenden Absätzen ableitbaren Grundsätze Bezug genommen wird.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. Il codice di cui al presente articolo si attua dal 15esimo giorno successivo a quello dell'affissione ai sensi del comma 10.

12. Per le infrazioni disciplinari commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui al comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 56 del contratto collettivo 21 dicembre 2005.

Art. 57

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 58

Sospensione cautelare in corso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 56, commi 7 e 8, del presente contratto.

(10) Die Disziplinarordnung laut diesem Artikel ist an einem sämtlichen Bediensteten zugänglichen Ort auszuhängen. Diese Form der Bekanntmachung ist bindend und darf durch keine andere ersetzt werden.

(11) Die Disziplinarordnung laut diesem Artikel findet ab dem 15. Tag nach der Bekanntmachung gemäß Abs. 10 Anwendung.

(12) Auf die vor Inkrafttreten der Disziplinarordnung laut Abs. 11 begangenen Übertretungen finden die im Art. 56 des Tarifvertrags vom 21. Dezember 2005 vorgesehenen Strafen Anwendung.

Art. 57

Vorbeugende Enthebung vom Dienst während des Disziplinarverfahrens

(1) Falls es die Verwaltung für notwendig erachtet, die dem Bediensteten als disziplinarische Verfehlung angelasteten und mit der Enthebung vom Dienst und der Einbehaltung der Besoldung bestrafbaren Handlungen zu überprüfen, kann sie den Bediensteten während der für das Disziplinarverfahren erforderlichen Zeit für höchstens dreißig Tage des Dienstes entheben, wobei die Besoldung weiter entrichtet wird.

(2) Endet das Disziplinarverfahren mit der Verhängung der Disziplinarstrafe der Enthebung vom Dienst und Einbehaltung der Besoldung, so ist der Zeitraum der vorbeugenden Enthebung vom Dienst bei der Verhängung der Strafe zu berücksichtigen, wobei die Besoldung nur für die Tage der effektiv verhängten Enthebung vom Dienst einbehalten wird.

(3) Der Zeitraum der vorbeugenden Enthebung vom Dienst, mit Ausnahme jener Zeit, für die eine Enthebung vom Dienst verfügt wurde, wird für das Dienstalter angerechnet.

Art. 58

Vorbeugende Enthebung vom Dienst während eines Strafverfahrens

(1) Der Bedienstete, welcher einer die persönliche Freiheit beschränkenden Maßnahme unterzogen wurde, wird von Amts wegen vom Dienst enthoben. Während der Zeit der Haft oder der Beschränkung der persönlichen Freiheit wird ihm keine Besoldung entrichtet.

(2) Der Bedienstete kann, bei gleichzeitiger Einbehaltung der Besoldung, auch dann vom Dienst enthoben werden, wenn ein Strafverfahren eingeleitet wird, das nicht die Beschränkung der persönlichen Freiheit zur Folge hat. Dies ist der Fall, wenn das Verfahren wegen Tatsachen eingeleitet wird, die direkt mit seinem Arbeitsverhältnis zusammenhängen oder die, falls erwiesen, die Verhängung der Disziplinarstrafe der Entlassung im Sinne des Art. 56 Abs. 7 und 8 dieses Vertrags zur Folge haben.

3. L'amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dagli articoli 58, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'articolo 316 del codice penale, lettere c), d) ed e), e 59, comma 1, lettera a) limitatamente ai delitti già indicati nell'articolo 58 comma 1, lettera a) e all'articolo 316 del codice penale, lettere b) e c) del D.Lgs. 267/2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'articolo 3, comma 1, della legge 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'articolo 4, comma 1, della citata legge 97/2001.

6. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto disposto, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, dall'articolo 59 del presente contratto.

7. Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo è corrisposto un assegno alimentare pari al 50% della retribuzione fondamentale mensile e l'assegno per il nucleo familiare, con esclusione della 13esima mensilità e di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'articolo 59, comma 8, secondo periodo, del presente contratto il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

(3) Die Verwaltung kann nach Beendigung der Beschränkung der persönlichen Freiheit gemäß Abs. 1 auch bis zu einem späteren Zeitpunkt die Dauer der Enthebung vom Dienst des Bediensteten bis zum endgültigen Urteil zu den Bedingungen laut Abs. 2 verlängern.

(4) Es bleibt weiterhin die Pflicht der Enthebung vom Dienst in den Fällen laut Art. 58 Abs. 1 Buchst. a), Buchst. b) beschränkt auf den Art. 316 des Strafgesetzbuches, Buchst. c), d) und e), laut Art. 59 Abs. 1 Buchst. a) beschränkt auf die bereits im Art. 58 Abs. 1 Buchst. a) angeführten Verbrechen und auf den Art. 316 des Strafgesetzbuches, Buchst. b) und c) des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 267/2000 bestehen.

(5) Im Falle der Verbrechen laut Art. 3 Abs. 1 des Gesetzes Nr. 97/2001 findet die darin vorgesehene Regelung Anwendung. Falls dieselben Verbrechen eine auch nicht rechtskräftige Verurteilung bewirken, findet - auch wenn die bedingte Strafaussetzung gewährt wird - der Art. 4 Abs. 1 des genannten Gesetzes Nr. 97/2001 Anwendung.

(6) In den Fällen laut den vorstehenden Absätzen gelten die Bestimmungen laut Art. 59 dieses Vertrags über den Zusammenhang zwischen Disziplinar- und Strafverfahren.

(7) Dem im Sinne dieses Artikels vom Dienst enthobenen Bediensteten werden ein Unterhaltsbetrag in Höhe von 50% der monatlichen Grundbesoldung und die Familienzulage mit Ausnahme des 13. Monatsgehalts sowie sämtlicher wie auch immer benannten zusätzlichen Besoldungselemente entrichtet.

(8) Bei endgültigem Urteil auf Freispruch in der Sache oder freisprechendem Urteil mit der Formel „weil die Tat nicht vorliegt“, „weil es sich nicht um eine strafbare Handlung handelt“ oder „weil der Angeklagte die Tat nicht begangen hat“ wird der als Unterhaltsbetrag während der Zeit der vorbeugenden Enthebung vom Dienst entrichtete Betrag mit dem Entgelt verrechnet, das dem Arbeitnehmer im Falle der Anwesenheit im Dienst, mit Ausnahme der wie auch immer mit der Anwesenheit, den Aufträgen oder mit der Leistung von Überstunden verbundenen Zulagen oder Vergütungen, zugestanden wäre. Wird das Disziplinarverfahren für andere Verbrechen wieder aufgenommen, so müssen im Sinne des Art. 59 Abs. 8 zweiter Satz dieses Vertrags bei der Berechnung des Ausgleichs die eventuell verhängbaren Strafen berücksichtigt werden.

(9) In allen weiteren Fällen einer Wiederaufnahme des Disziplinarverfahrens infolge eines strafrechtlichen Urteils - sofern mit diesem eine andere Strafe als die Entlassung verfügt wird - wird dem vorher vom Dienst enthobenen Bediensteten ein Betrag entrichtet, der ihm im Falle der Anwesenheit im Dienst zugestanden wäre, mit Ausnahme der wie auch immer mit der Anwesenheit, den Aufträgen oder mit der Leistung von Überstunden verbundenen Zulagen oder Vergütungen, zugestanden wäre; von dem Ausgleich sind die Zeiträume der Enthebung vom Dienst ausgeschlossen, die laut Abs. 1 sowie infolge des wieder aufgenommenen Disziplinarverfahrens und infolge des strafrechtlichen Urteils verhängt wurden.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 56, commi 7 ed 8, del presente contratto, l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Art. 59

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza passata in giudicato. La sospensione è disposta anche ove l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini di cui all'articolo 55, comma 2, del presente contratto.

2. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'articolo 56, comma 8, lettera g), del presente contratto. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

3. Al di fuori dei casi previsti nel comma 2, quando l'amministrazione venga a conoscenza del rinvio a

(10) Im Falle einer vorbeugenden Enthebung vom Dienst aufgrund eines Strafverfahrens bleibt diese, falls sie nicht widerrufen wird, für einen Zeitraum von höchstens fünf Jahren aufrecht. Nach Ablauf dieser Frist wird die vorbeugende Enthebung vom Dienst aufgrund des Strafverfahrens widerrufen und der Bedienstete kann den Dienst wieder aufnehmen, unbeschadet der Fälle, in denen die Verwaltung bei Vergehen, die die Anwendung der im Art. 56 Abs. 7 und 8 dieses Vertrags vorgesehenen Strafen bewirken, die Ansicht vertritt, dass das Verbleiben im Dienst des Bediensteten ihre Vertrauenswürdigkeit beeinträchtigen könnte, weil dies sie bei den Bürgern in Misskredit bringen könnte, und/oder jedenfalls aus Gründen der Zweckmäßigkeit und der Funktionsfähigkeit der Verwaltung. In diesem Fall kann aus den oben genannten Gründen die Enthebung vom Dienst verfügt werden, die alle zwei Jahre einer Überprüfung unterzogen wird. Das Disziplinarverfahren bleibt jedoch bis zum Abschluss des Strafverfahrens ausgesetzt.

(11) Falls in dem endgültigen auf Verurteilung lautenden Urteil auch die Nebenstrafe des zeitweiligen Verbots zur Bekleidung öffentlicher Ämter vorgesehen ist, so enthebt das für die Disziplinarverfahren der Verwaltung zuständige Amt den Arbeitnehmer für denselben Zeitraum vom Dienst.

Art. 59

Zusammenhang zwischen Disziplinarverfahren und Strafverfahren

(1) Das Disziplinarverfahren ist auch dann einzuleiten, wenn es mit einem Strafverfahren zusammenhängt, und bleibt bis zum endgültigen Urteil ausgesetzt. Die Aussetzung wird auch dann verfügt, wenn die Pflicht zur Strafanzeige im Zuge eines bereits eingeleiteten Disziplinarverfahrens entsteht. Falls die Verwaltung erst nach dem unwiderruflichen auf Verurteilung lautenden Urteil über Fakten Kenntnis erhält, die zu einer Disziplinarstrafe führen können, wird das Disziplinarverfahren innerhalb der Fristen laut Art. 55 Abs. 2 dieses Vertrags eingeleitet.

(2) Sollte ein Bediensteter im Dienst unerlaubte strafrechtlich verfolgbare Handlungen durchführen, so wird von der Verwaltung das Disziplinarverfahren eingeleitet und Strafanzeige erstattet. Das Disziplinarverfahren bleibt bis zum endgültigen Urteil ausgesetzt, unbeschadet des Falles der Anhaltung des Bediensteten auf frischer Tat wegen Amtsunterschlagung oder Erpressung im Amt oder Bestechung, wenn die Anhaltung vom Richter für die Vorerhebungen bestätigt wird. Aufgrund des Endergebnisses des Disziplinarverfahrens wird die Strafe laut Art. 56 Abs. 8 Buchst. g) dieses Vertrags verhängt. Die Aussetzung wird auch dann verfügt, wenn die Pflicht zur Strafanzeige im Zuge eines bereits eingeleiteten Disziplinarverfahrens entsteht.

(3) Sollte die Verwaltung von der Tatsache Kenntnis erhalten, dass ein Hauptverfahren zu Lasten

giudizio del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo procedimento è sospeso fino alla sentenza definitiva.

4. Fatto salvo il disposto dell'articolo 5, comma 2, della legge 27 marzo 2001, n. 97, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i casi previsti dall'articolo 5, comma 4, della legge 97/2001 il procedimento disciplinare deve avere inizio o, se precedentemente sospeso, è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'articolo 56 del presente contratto, come conseguenza delle condanne penali citate nel comma 7, lettera h), e nel comma 8, lettere c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'articolo 5, comma 2, della legge 97/2001 e dall'articolo 28 del codice penale relativamente all'applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'articolo 653 del codice di procedura penale e l'amministrazione dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso, si applica quanto previsto dall'articolo 653 del codice di procedura penale. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

9. Ai sensi dell'articolo 653, comma 1-bis, del codice di procedura penale "la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudi-

des Bediensteten wegen derselben Handlungen eröffnet wurde, aufgrund deren das Disziplinarverfahren eingeleitet wurde, wird dieses bis zum endgültigen Urteil ausgesetzt, und zwar unbeschadet der im Abs. 2 vorgesehenen Fälle.

(4) Unbeschadet der im Art. 5 Abs. 2 des Gesetzes vom 27. März 2001, Nr. 97 enthaltenen Bestimmungen wird das im Sinne dieses Artikels ausgesetzte Disziplinarverfahren innerhalb von 180 Tagen ab dem Tage wieder aufgenommen, an dem die Verwaltung von dem endgültigen Urteil Kenntnis erhält, und es wird innerhalb von 120 Tagen ab seiner Wiederaufnahme beendet.

(5) Für die Fälle gemäß Art. 5 Abs. 4 des Gesetzes Nr. 97/2001 muss das Disziplinarverfahren innerhalb von 90 Tagen ab dem Tag eingeleitet oder - wenn es zuvor ausgesetzt wurde - wieder aufgenommen werden, an dem die Verwaltung von dem endgültigen Urteil Kenntnis erhält, und muss innerhalb von 120 Tagen ab seiner Wiederaufnahme beendet werden.

(6) Die Anwendung der im Art. 56 dieses Vertrags vorgesehenen Strafmaßnahme als Folge der im Abs. 7 Buchst. h) und im Abs. 8 Buchst. c) und d) erwähnten Verurteilungen in einem Strafverfahren erfolgt nicht automatisch, da sie mit der Durchführung des Disziplinarverfahrens zusammenhängt, unbeschadet der im Art. 5 Abs. 2 des Gesetzes Nr. 97/2001 und im Art. 28 des Strafgesetzbuches enthaltenen Bestimmungen betreffend die Anwendung der Nebenstrafe des Verbots der Bekleidung der öffentlichen Ämter.

(7) Bei unwiderruflichem auf Freispruch lautendem Strafurteil werden die Bestimmungen laut Art. 653 der Strafprozessordnung angewandt; die Verwaltung verfügt den Abschluss des ausgesetzten Strafverfahrens und setzt den Bediensteten davon in Kenntnis. Wurden dem Bediensteten mit dem ausgesetzten Disziplinarverfahren außer den Fakten, die Gegenstand des auf Freispruch lautenden Urteils waren, weitere Verletzungen vorgehalten oder wurde der Freispruch durch die Formel „weil es sich nicht um eine rechtswidrige Tat handelt“ begründet, womit nicht die disziplinarische Relevanz ausgeschlossen wird, wird das Disziplinarverfahren für genannte Verletzungen wieder aufgenommen.

(8) Bei auf Freispruch lautendem Strafurteil, da die Tat nicht vorliegt, oder weil der Angeklagte sie nicht begangen hat, werden die Bestimmungen laut Art. 653 der Strafprozessordnung angewandt. Wurden dem Bediensteten mit dem ausgesetzten Disziplinarverfahren außer den Fakten, die Gegenstand des auf Freispruch lautenden Urteils waren, weitere Verletzungen vorgehalten oder wurde der Freispruch durch die Formel „weil es sich nicht um eine Straftat handelt“ begründet, womit nicht die disziplinarische Relevanz ausgeschlossen wird, wird das Disziplinarverfahren für genannte Verletzungen wieder aufgenommen.

(9) Im Sinne des Art. 653 Abs. 1-bis der Strafprozessordnung kommt dem auf Verurteilung lautenden und unwiderruflichen Strafurteil in einem vor öffent-

zio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso."

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'articolo 56, comma 7, lettera h), e comma 8, lettere c) ed e), del presente contratto e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

12. I procedimenti disciplinari pendenti restano disciplinati dalla normativa vigente al momento della loro attivazione.

13. Quando nei confronti di un dipendente è disposto il rinvio a giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314 - comma 1 -, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale, si applica la disciplina prevista dall'articolo 3, commi 1, 2, 3 e 4 della legge 27 marzo 2001, n. 97.

14. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena per alcuni dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97, si applica la disciplina stabilita dall'articolo 4 della legge medesima.

omissis

lichen Behörden eingeleiteten Verfahren wegen disziplinarer Verantwortlichkeit die Wirksamkeit einer rechtskräftigen Entscheidung hinsichtlich der Feststellung zu, dass die Tat vorliegt, dass sie eine Straftat ist und dass der Angeklagte sie begangen hat.

(10) Der Bedienstete, der im Sinne des Art. 56 Abs. 7 Buchst. h) und Abs. 8 Buchst. c) und e) dieses Vertrags entlassen und später aufgrund der Wiederaufnahme des Verfahrens freigesprochen wurde, hat ab dem Tag des auf Freispruch lautenden Urteils Anrecht auf die Wiederaufnahme in den Dienst in demselben oder - auf eigenen Antrag - in einem anderen Dienstsitz - auch in Überzahl - in der zum Zeitpunkt der Entlassung erreichten Besoldungsklasse.

(11) Der Bedienstete hat ab dem Tag seiner Wiederaufnahme laut Abs. 10 Anrecht auf sämtliche Bezüge, die ihm während des Zeitraumes der Entlassung sowie der eventuellen vorhergehenden Enthebung vom Dienst zugestanden wären, ausgenommen die mit der Anwesenheit im Dienst, den Aufträgen oder mit der Leistung von Überstunden verbundenen Zulagen. Bei Vorversterben des Bediensteten haben der Ehepartner oder der Lebensgefährte und die Kinder Anrecht auf sämtliche Bezüge.

(12) Für die anhängigen Disziplinarverfahren gelten weiterhin die zum Zeitpunkt deren Einleitung geltenden Bestimmungen.

(13) Wenn ein Hauptverfahren zu Lasten eines Bediensteten wegen einiger der in den Art. 314 Abs. 1, 317, 318, 319, 319-ter und 320 des Strafgesetzbuches vorgesehenen Verbrechen eröffnet wird, werden die im Art. 3 Abs. 1, 2, 3 und 4 des Gesetzes vom 27. März 2001, Nr. 97 enthaltenen Bestimmungen angewandt.

(14) Im Falle eines auf Strafe lautenden, auch nicht endgültigen Urteils, auch wenn die Strafaussetzung zur Bewährung in Bezug auf einige der im Art. 3 Abs. 1 des Gesetzes vom 27. März 2001, Nr. 97 vorgesehenen Verbrechen gewährt wird, werden die im Art. 4 desselben Gesetzes enthaltenen Bestimmungen angewandt.

.....

Codice di comportamento del personale dell'area dirigenziale e non dirigenziale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige**Art. 1****Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato nonché, in quanto compatibili, al personale di altri enti in servizio presso la Regione.

2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici.

3. Le disposizioni in esso contenute sono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Agli organi istituzionali si applicano le disposizioni per essi vigenti.

Art. 2**Principi generali**

1. Il personale osserva la Costituzione e lo Statuto Speciale, servendo la Repubblica e la Regione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Verhaltensregeln für das Personal der Autonomen Region Trentino-Südtirol, einschließlich der Führungskräfte**Art. 1****Allgemeine Bestimmungen und Anwendungsbereich**

(1) Mit diesen Verhaltensregeln werden die Mindestpflichten an Sorgfalt, Loyalität, Unparteilichkeit und korrektem Verhalten festgelegt. Sie werden auf das Personal mit unbefristetem und befristetem Arbeitsverhältnis und, sofern vereinbar, auf das bei der Region Dienst leistende Personal anderer Körperschaften angewandt.

(2) Die Bestimmungen hinsichtlich der straf- und zivilrechtlichen Haftung sowie der Verwaltungs- und Rechnungshaftung der öffentlichen Bediensteten bleiben unberührt.

(3) Diese Verhaltensregeln gelten auch, sofern vereinbar, für sämtliche Mitarbeiter und Berater, mit jedwedem Vertrag oder Auftrag und aus welchem Rechtstitel auch immer, für die Amtsinhaber und die Beauftragten sowie für die Mitarbeiter, aus welchem Rechtstitel auch immer, von Unternehmen, die zugunsten der öffentlichen Verwaltung Güter liefern, Dienstleistungen erbringen oder Arbeiten durchführen. Zu diesem Zweck werden in den Aufträgen oder in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder Dienstleistung zum Inhalt haben, Bestimmungen oder Klauseln für die Auflösung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass die in diesen Verhaltensregeln vorgesehenen Pflichten verletzt werden.

(4) Auf die institutionellen Organe finden die diesbezüglich geltenden Bestimmungen Anwendung.

Art. 2**Allgemeine Grundsätze**

(1) Die Bediensteten befolgen die Verfassung und das Sonderstatut, dienen der Republik und der Region mit Disziplin und Ehre und richten sich in ihrem Verhalten nach den Grundsätzen der guten Führung und der Unparteilichkeit der Verwaltung. Die Bediensteten üben ihre Aufgaben unter Beachtung des Gesetzes aus und verfolgen dabei das öffentliche Interesse, ohne ihre Stellung oder die ihnen zugewiesenen Befugnisse zu missbrauchen.

2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale non chiede, né sollecita, in alcun caso, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il personale non accetta, per sé o per altri,

(2) Die Bediensteten beachten weiters die Grundsätze der Integrität, Korrektheit, des guten Glaubens, der Verhältnismäßigkeit, Sachlichkeit, Transparenz, Billigkeit und Sachangemessenheit. Sie handeln unabhängig und unparteiisch und enthalten sich im Falle eines Interessenskonfliktes.

(3) Die Bediensteten verwenden die Informationen, über die sie aufgrund ihres Amtes verfügen, nicht für private Zwecke und vermeiden Situationen und Verhaltensweisen, die für die korrekte Erfüllung der Aufgaben hinderlich sind und den Interessen oder dem Ansehen der Verwaltung schaden können. Vorrechte und öffentliche Befugnisse dürfen ausschließlich für die Zielsetzungen im Interesse der Allgemeinheit ausgeübt werden, für die sie erteilt wurden.

(4) Die Bediensteten richten ihre Verwaltungstätigkeit an den Kriterien der größtmöglichen Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit aus. Der Umgang mit den öffentlichen Mitteln zur Durchführung der Verwaltungstätigkeit muss nach dem Grundsatz der Kosteneindämmung erfolgen, ohne dabei die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen.

(5) In den Beziehungen zu den Adressaten der Verwaltungstätigkeit garantieren die Bediensteten bei gleichen Voraussetzungen deren volle Gleichbehandlung. Sie enthalten sich zudem willkürlicher Handlungen, die auf die Adressaten der Verwaltungstätigkeit negative Auswirkungen haben oder in Bezug auf Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Volkszugehörigkeit, genetische Merkmale, Sprache, Religion, Glauben, persönliche und politische Überzeugung, Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, Behinderung, sozialen und gesundheitlichen Zustand, Alter und sexuelle Ausrichtung oder in Bezug auf andere Faktoren diskriminierend sind.

(6) Die Bediensteten zeigen in den Beziehungen zu den anderen Verwaltungen ihre volle Bereitschaft zur Zusammenarbeit und gewährleisten unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen den Austausch und die Weiterleitung von Informationen und Daten, auch in digitaler Form.

Art. 3

Geschenke, Vergütungen und sonstige Vorteile

(1) Die Bediensteten erbitten und fordern auf keinen Fall weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile.

2) Die Bediensteten nehmen weder für sich

regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

3. Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso personale cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il/la responsabile della struttura/ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al superiore gerarchico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme der üblichen Geschenke geringen Wertes im Rahmen der gängigen Höflichkeitsformen und der internationalen Gewohnheiten.

(3) Die Bediensteten nehmen für sich selbst oder für andere weder direkt noch indirekt von den ihnen untergeordneten Mitarbeitern Geschenke oder sonstige Vorteile an, es sei denn, es handelt sich um Geschenke geringen Wertes. Die Bediensteten bieten ihren Vorgesetzten weder direkt noch indirekt Geschenke oder sonstige Vorteile an, es sei denn, es handelt sich um übliche Geschenke geringen Wertes.

(4) Die Bediensteten stellen Geschenke und sonstige Vorteile, die sie außerhalb der aufgrund dieses Artikels erlaubten Fälle erhalten, der Verwaltung zur Verfügung, damit diese zurückgegeben oder für institutionelle Zwecke verwendet werden können.

(5) Die Bediensteten weisen Aufträge zur Zusammenarbeit mit privaten Rechtssubjekten zurück, die bedeutsame wirtschaftliche Interessen an Entscheidungen oder Tätigkeiten ihres Amtes haben bzw. im Laufe der vorhergehenden zwei Jahre hatten.

(6) Um das Ansehen und die Unparteilichkeit der Verwaltung zu wahren, überwacht die/der Verantwortliche der Organisationseinheit/des Amtes die korrekte Anwendung dieses Artikels.

Art. 4

Mitgliedschaft bei Vereinigungen und Organisationen

(1) Im Einklang mit den geltenden Bestimmungen des Vereinsrechts teilen die Bediensteten ihrem Vorgesetzten umgehend ihren Beitritt zu bzw. ihre Mitgliedschaft in Vereinigungen oder Organisationen – unabhängig von deren vertraulichem Charakter – mit, deren Interessen mit der Amtstätigkeit in Konflikt treten könnten. Dieser Absatz gilt nicht für den Beitritt zu Parteien oder Gewerkschaften.

(2) Die Bediensteten zwingen andere Bedienstete nicht zum Beitritt zu Vereinigungen oder Organisationen, noch üben sie zu diesem Zweck Druck aus, indem sie Karrierevorteile versprechen oder Karriere Nachteile in Aussicht stellen.

Art. 5
Comunicazione degli interessi finanziari
e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il quarto grado, di affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6
Obbligo di astensione

1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore,

Art. 5
Mitteilung von finanziellen Interessen und
Interessenkonflikte

(1) Unbeschadet der in Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Transparenzpflicht, informieren die Bediensteten, sobald sie dem Amt zugewiesen werden, ihren Vorgesetzten schriftlich über alle direkten oder indirekten, wie auch immer vergüteten bestehenden oder im vorhergehenden Dreijahreszeitraum bestandenen Verhältnisse der Zusammenarbeit mit privaten Rechtssubjekten. Dabei muss angegeben werden,

- a) ob sie selbst oder ihre Verwandten bis zum vierten Grad oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder die im selben Haushalt lebende Person noch finanzielle Beziehungen mit dem Rechtssubjekt unterhalten, mit dem die zuvor genannten Verhältnisse der Zusammenarbeit bestanden;
- b) ob die genannten Verhältnisse zu Rechtssubjekten bestanden haben oder bestehen, die – beschränkt auf den zugewiesenen Aufgabenbereich – ein Interesse an den Tätigkeiten und Entscheidungen des Amtes haben.

(2) Die Bediensteten enthalten sich der in ihren Aufgabenbereich fallenden Entscheidungen und Tätigkeiten, die – auch potenziell – im Konflikt mit persönlichen Interessen oder Interessen des Ehepartners, der im selben Haushalt lebenden Personen, der Verwandten bis zum vierten Grad oder der Verschwägerten bis zum zweiten Grad oder der Personen, mit denen sie gewöhnlich verkehren, stehen. Der Konflikt kann jedwede Interessen, auch nicht vermögensrechtlicher Natur, betreffen, z. B. das Interesse, politischem oder gewerkschaftlichem Druck oder dem Druck der Vorgesetzten nachzugeben.

Art. 6
Enthaltungspflicht

(1) Die Bediensteten enthalten sich der Mitwirkung bei Entscheidungen oder Tätigkeiten, welche die eigenen Interessen oder die Interessen Verwandter bis zum vierten Grad und Verschwägerter bis zum zweiten Grad, des Ehepartners oder der im selben Haushalt lebenden Personen oder die Interessen von Personen betreffen könnten, mit denen sie gewöhnlich verkehren, oder jene von Personen oder Organisationen, mit denen sie

curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il superiore gerarchico.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine

oder ihre Ehepartner einen Streitfall anhängig haben oder schwer verfeindet sind, bzw. mit denen bedeutende Gläubiger- oder Schuldnerverhältnisse bestehen, sowie die Interessen von Personen oder Organisationen, die sie als Vormund, Beistand/Kurator, Bevollmächtigter oder Agent vertreten, jene von Körperschaften von anerkannten oder auch nicht anerkannten Vereinen, von Komitees, Gesellschaften oder Betriebsstätten, in denen sie Verwalter, Geschäftsführer oder Leiter sind. Die Bediensteten enthalten sich außerdem in jedem anderen Fall, in dem schwerwiegende Gründe vorliegen, die eine Mitwirkung als unschicklich erscheinen lassen. Über die Enthaltung entscheidet der Vorgesetzte.

Art. 7 Vorbeugung der Korruption

(1) Die Bediensteten beachten die Maßnahmen zur Vorbeugung von Vergehen in der Verwaltung. Insbesondere beachten sie die Vorschriften des Plans zur Korruptionsvorbeugung und arbeiten mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung zusammen. Unbeschadet der Pflicht zur Anzeige bei der Gerichtsbehörde, melden die Bediensteten ihrem Vorgesetzten eventuelle Vergehen in der Verwaltung, von denen sie Kenntnis erhalten haben.

Art. 8 Transparenz und Nachvollziehbarkeit

(1) Die Bediensteten gewährleisten die Erfüllung der laut den geltenden Bestimmungen für die öffentlichen Verwaltungen vorgesehenen Transparenzpflichten, indem sie bei der Verarbeitung, Erfassung und Übermittlung der auf der offiziellen Webseite zu veröffentlichenden Daten bestmöglich zusammenarbeiten.

(2) Die von den Bediensteten durchgeführten getroffenen Entscheidungen müssen auf jedem Fall anhand angemessener Dokumentation nachvollziehbar und jederzeit wiederholbar sein.

Art. 9 Verhalten in den privaten Beziehungen

(1) Die Bediensteten dürfen in den privaten, auch außerhalb der Arbeit bestehenden Beziehungen zu Amtspersonen in Ausübung ihrer Funktionen die Position, die sie in der Verwaltung bekleiden, weder ausnutzen noch erwähnen, um daraus einen ihnen nicht zustehenden Nutzen zu ziehen. Sie dürfen kein

dell'amministrazione.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il personale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza del personale, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale del quale ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza

Verhalten einnehmen, welches dem Ansehen der Verwaltung schaden könnte.

Art. 10 Verhalten im Dienst

(1) Unbeschadet der Einhaltung der für Verwaltungsverfahren vorgesehenen Fristen dürfen die Bediensteten durch ihr Verhalten die ihnen obliegenden Tätigkeiten oder Entscheidungen nicht verzögern oder auf andere abwälzen, außer es liegen gerechtfertigte Gründe vor.

(2) Die Bediensteten nehmen die wie auch immer benannten Erlaubnisse zum Fernbleiben von der Arbeit unter Beachtung der Gesetzes- und Ordnungsbestimmungen sowie der Tarifverträge in Anspruch.

(3) Die Bediensteten verwenden das Material, die Gerätschaften sowie die Telematik- und Telefondienste des Amtes, die ihnen zur Ausübung ihrer Tätigkeit zur Verfügung stehen, unter Beachtung der von der Verwaltung gesetzten Grenzen. Die Bediensteten benutzen die ihnen von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Fahrzeuge ausschließlich zur Ausübung ihrer dienstlichen Aufgaben und befördern keine verwaltungsfremden Personen, es sei denn, dies geschieht aus Dienstgründen.

Art. 11 Beziehungen zur Öffentlichkeit

(1) Die Bediensteten mit Beziehungen zur Öffentlichkeit müssen ein von der Verwaltung zur Verfügung gestelltes sichtbar angebrachtes Namensschild oder ein anderes Erkennungszeichen tragen, unbeschadet anderer Dienstanweisungen aus Gründen der Sicherheit des Personals; sie handeln dienstbereit, korrekt, höflich und zuvorkommend und beantworten die Korrespondenz, die Telefonanrufe und die E-Mails so ausführlich und sorgfältig wie möglich. Sind die Bediensteten aufgrund ihrer Funktion oder ihres Tätigkeitsbereiches nicht für ein Anliegen zuständig, so leiten sie die betreffende Person an den zuständigen Beamten bzw. an das zuständige Amt der Verwaltung weiter. Unbeschadet der Bestimmungen über das Amtsgeheimnis geben die Bediensteten Auskunft über Fragen zum eigenen Verhalten und zum Verhalten von Bediensteten, für die sie verantwortlich sind oder die sie koordinieren. Die Bediensteten führen ihre Aufgaben und die Bearbeitung der Akten in chronologischer Reihenfolge aus, außer es treten andere Diensterfordernisse ein oder die Verwaltung legt

ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il personale che svolge la propria attività lavorativa in settori che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi referenti e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata

a una altra Reihenfolge fest. Die Bediensteten dürfen sich ihren Dienstverpflichtungen nicht mit Begründungen allgemeiner Art entziehen. Sie müssen die Termine mit den Bürgerinnen und Bürgern einhalten und deren Beschwerden unverzüglich beantworten.

(2) Die Bediensteten enthalten sich von Äußerungen in der Öffentlichkeit, die dem Ansehen der Verwaltung schaden können. Unbeschadet bleibt das Recht zur Meinungsäußerung und zur Verbreitung von Informationen zum Schutz von Gewerkschaftsrechten.

(3) Die Bediensteten in Verwaltungsbereichen, welche Dienstleistungen für die Öffentlichkeit erbringen, sorgen für die Beachtung der Qualitäts- und Quantitätsstandards, die von der Verwaltung unter anderem in den Dienstleistungscharters vorgeschrieben werden. In Ausübung ihrer Tätigkeit gewährleisten die Bediensteten die Dienstkontinuität, ermöglichen es den Nutzerinnen und Nutzern, unter verschiedenen Leistungsträgern zu wählen, und informieren über die Modalitäten der Leistungserbringung und über das Qualitätsniveau.

(4) Die Bediensteten dürfen, außer in den zulässigen Fällen, keine Verpflichtungen eingehen und weder eigene noch fremde, das Amt betreffende Entscheidungen oder Handlungen vorwegnehmen. In den in Gesetzes- oder Verordnungsbestimmungen betreffend den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen vorgesehenen Fällen erteilen sie Informationen und Auskünfte über laufende oder abgeschlossene Akte und Verwaltungsvorgänge und weisen die Interessierten stets darauf hin, dass sie auch die Dienste des Amtes für die Beziehungen zur Öffentlichkeit in Anspruch nehmen können.

Im Rahmen ihrer Zuständigkeit und unter Einhaltung der Bestimmungen über den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und in den Verordnungen der eigenen Verwaltung stellen sie Kopien oder Auszüge von Akten oder Dokumenten aus.

(5) Die Bediensteten beachten das Amtsgeheimnis und die einschlägigen Gesetzesbestimmungen über den Schutz und die Verarbeitung personenbezogener Daten. Bei mündlicher Anfrage nach nicht zugänglichen und dem Amtsgeheimnis unterliegenden Informationen, Akten und Dokumenten informieren sie die antragstellende Person über die Ablehnungsgründe. Sind sie für eine Anfrage nicht zuständig, so sorgen sie aufgrund der

all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12

Disposizioni particolari per dirigenti e direttori/direttrici d'ufficio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai/alle dirigenti, ai direttori/alle direttrici d'ufficio e, limitatamente ai commi 2, 4, 5, 6 e 9, al personale incaricato delle funzioni di coordinamento presso gli uffici del Giudice di Pace.

2. I soggetti indicati al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il/la dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo/a in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente oppure persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce all'amministrazione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. I soggetti indicati al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano altresì, che le risorse assegnate alla struttura/ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I soggetti indicati al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura/ufficio a cui sono preposti o che coordinano, favorendo

verwaltungsinternen Bestimmungen für deren Weiterleitung an das zuständige Amt der Verwaltung.

Art. 12

Besondere Bestimmungen für Führungskräfte und Amtsdirektorinnen/Amtsdirektoren

(1) Unbeschadet der Anwendung der anderen in diesen Verhaltensregeln enthaltenen Bestimmungen gelten die Bestimmungen dieses Artikels für die Führungskräfte, die Amtsdirektorinnen/Amtsdirektoren und – beschränkt auf die Abs. 2, 4, 5, 6 und 9 – für das bei den Friedensgerichten mit Koordinierungsaufgaben betraute Personal.

(2) Die unter Abs. 1 angeführten Personen üben die ihnen aufgrund des erteilten Auftrags obliegenden Aufgaben mit Sorgfalt aus, verfolgen die ihnen vorgegebenen Ziele und zeigen ein für die Erfüllung des Auftrags angemessenes Organisationsverhalten.

(3) Vor der Übernahme ihres Amtes teilt die Führungskraft der Verwaltung ihre Aktienbeteiligungen und anderweitigen finanziellen Interessen mit, die sie in Ausübung ihrer öffentlichen Funktion in einen Interessenskonflikt bringen könnten; ferner erklärt sie, ob Verwandte bis zum vierten Grad oder Verschwägte bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder die im selben Haushalt lebende Person oder die Personen, mit denen sie gewöhnlich verkehren, politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, aufgrund derer sie in häufigem Kontakt mit dem zu leitenden Amt stehen oder in die Entscheidungen oder Tätigkeiten des Amtes einbezogen sind. Die Führungskraft informiert die Verwaltung über die eigene Vermögenslage und stellt die gesetzlich vorgesehenen jährlichen Einkommenssteuererklärungen der natürlichen Personen zur Verfügung.

(4) Die unter Abs. 1 angeführten Personen nehmen eine loyale und transparente Haltung ein und verhalten sich beispielhaft und unparteiisch im Umgang mit den Kollegen, den Mitarbeitern sowie mit den Adressaten der Verwaltungstätigkeit. Sie sorgen außerdem dafür, dass die ihrer Organisationseinheit/ihrer Amt zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für persönliche Bedürfnisse verwendet werden.

(5) Die unter Abs. 1 angeführten Personen sorgen im Rahmen der verfügbaren Ressourcen für ein angenehmes Arbeitsumfeld in der Organisationseinheit/ dem Amt, der/dem sie

l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. I soggetti indicati al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. I/le dirigenti e i direttori/le direttrici d'ufficio effettuano la valutazione del personale di competenza con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; forniscono tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura/ufficio alla/quale sono preposti/e.

8. I/le dirigenti e i direttori/le direttrici d'ufficio intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito alla struttura competente per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte del personale, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

9. I soggetti indicati al comma 1 nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

vorstehen oder die/das sie koordinieren. Sie begünstigen den freundlichen und respektvollen Umgang zwischen den Mitarbeitern und ergreifen Maßnahmen zur Steigerung des Informationsaustauschs, zur Fort- und Weiterbildung des Personals, zur Einbindung und zur Aufwertung der geschlechts- und altersspezifischen Unterschiede und jener betreffend die persönlichen Umstände.

(6) Die unter Abs. 1 angeführten Personen beauftragen das ihnen zur Verfügung stehende Personal mit der Bearbeitung der Akten unter Beachtung eines ausgewogenen Arbeitspensums sowie dessen Fähigkeiten, Begabungen und Professionalität. Zusatzaufträge sind auf der Grundlage der Professionalität und, soweit möglich, nach dem Rotationsprinzip zu erteilen.

(7) Die Führungskräfte und die Amtsdirektorinnen/Amtsdirektoren beurteilen das ihnen untergeordnete Personal unparteiisch unter Einhaltung der vorgegebenen Anweisungen und Fristen. Sie liefern sämtliche erforderlichen Informationen für eine umfassende Bewertung der von ihrer Organisationseinheit/ihrem Amt erzielten Ergebnisse.

(8) Erhalten die Führungskräfte und die Amtsdirektorinnen/Amtsdirektoren Kenntnis von einem unerlaubten Verhalten, so ergreifen sie unverzüglich die notwendigen Maßnahmen, indem sie die in ihre Zuständigkeit fallenden Disziplinarverfahren einleiten und abschließen oder der für Disziplinarverfahren zuständigen Stelle unverzüglich Bericht erstatten und bei Bedarf mit dieser zusammenarbeiten. Je nach Zuständigkeit sorgen sie unverzüglich für die Anzeige bei der Strafgerichtsbehörde oder für die Meldung an den Rechnungshof.

Falls sie von Mitarbeitern über ein unerlaubtes Verhalten informiert werden, treffen sie sämtliche gesetzlich vorgesehenen Maßnahmen zum Schutze der meldenden Person, um die unrechtmäßige Preisgabe deren Identität im Disziplinarverfahren zu vermeiden.

(9) Die unter Abs. 1 angeführten Personen vermeiden, sofern möglich, dass unwahre Informationen über die Organisation, die Tätigkeiten und das Personal verbreitet werden. Sie begünstigen die Verbreitung der Kenntnis über bewährte Vorgehensweisen und gute Beispiele, um das Vertrauen in die Verwaltung zu stärken.

Art. 13
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il personale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, lo stesso si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il superiore gerarchico.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la dirigente, questi/a informa il proprio sostituto/la propria sostituta.

Art. 13
Verträge und sonstige Rechtsgeschäfte

(1) Bei Abschluss von Vereinbarungen, Rechtsgeschäften und Verträgen für die Verwaltung sowie bei der Durchführung derselben dürfen die Bediensteten nicht die Vermittlung Dritter in Anspruch nehmen. Sie dürfen auch niemandem Vorteile dafür verschaffen oder versprechen, dass eine Vermittlungstätigkeit ausgeübt oder der Abschluss oder die Durchführung des Vertrags erleichtert wurde bzw. wird. Dieser Absatz findet keine Anwendung, wenn die Verwaltung entschieden hat, eine professionelle Vermittlungstätigkeit in Anspruch zu nehmen.

(2) Die Bediensteten dürfen für die Verwaltung keine Vergabe-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließen, mit denen sie in den zwei vorhergehenden Jahren private Verträge abgeschlossen oder von denen sie im selben Zeitraum sonstige Vorteile erhalten haben. Davon ausgenommen sind die im Sinne des Art. 1342 des Zivilgesetzbuchs abgeschlossenen Verträge. Falls die Verwaltung Vergabe-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließt, mit denen die Bediensteten in den zwei vorhergehenden Jahren private Verträge abgeschlossen oder von welchen sie im selben Zeitraum sonstige Vorteile erhalten haben, enthalten sich die betreffenden Bediensteten jeglicher Beteiligung an Entscheidungen und jeglicher Tätigkeit bei der Durchführung des Vertrags und verfassen darüber eine Niederschrift, die in den Unterlagen des Amtes aufbewahrt werden muss.

(3) Schließen die Bediensteten Vereinbarungen, Rechtsgeschäfte oder Verträge privatrechtlicher Natur, mit Ausnahme der im Sinne des Art. 1342 des Zivilgesetzbuchs abgeschlossenen Verträge, mit natürlichen Personen oder juristischen Personen des Privatrechtes ab, mit denen sie in den zwei vorhergehenden Jahren für die Verwaltung Vergabe-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge abgeschlossen haben, so müssen sie ihren Vorgesetzten schriftlich davon in Kenntnis setzen.

(4) Betreffen die in den Abs. 2 und 3 angeführten Sachverhalte eine Führungskraft, so muss diese ihre Vertreterin/ihren Vertreter davon in Kenntnis setzen.

5. Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I/le responsabili di struttura/ufficio svolgono attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente codice in collaborazione con la struttura competente per i procedimenti disciplinari e con il/la Responsabile della prevenzione della corruzione anche in conformità alle previsioni contenute nel relativo piano adottato dall'amministrazione.

2. La struttura competente per i procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

3. Il/la Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento mediante la pubblicazione nel sito Internet istituzionale e provvede alle comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione previste dalla legge.

4. Le strutture o uffici di competenza provvedono, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento di incarico o della nomina, all'informazione in merito al contenuto del presente codice e alla sua pubblicazione. In prima applicazione gli stessi provvedono, per la parte di competenza, alla pubblicazione del codice nelle apposite sezioni del sito dedicate all'informazione del personale, nonché alla trasmissione del codice tramite e-mail al personale indicato all'articolo 1, comma 1 e ai soggetti indicati all'articolo 1, comma 3.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

(5) Die Bediensteten, die von an Rechtsgeschäften mit der Verwaltung beteiligten natürlichen oder juristischen Personen mündliche oder schriftliche Vorhaltungen in Bezug auf die Tätigkeit des Amtes oder der Mitarbeiter erhalten, müssen umgehend ihren Vorgesetzten in der Regel schriftlich darüber informieren.

Art. 14

Aufsicht, Monitoring und Fortbildung

(1) Die Verantwortlichen von Organisationseinheiten/ Ämtern beaufsichtigen und überwachen die Einhaltung dieser Verhaltensregeln in Zusammenarbeit mit der für die Disziplinarverfahren zuständigen Organisationseinheit und mit der/dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung, auch im Einklang mit den Bestimmungen des entsprechenden von der Verwaltung angewandten Plans.

(2) Die für die Disziplinarverfahren zuständige Organisationseinheit aktualisiert die Verhaltensregeln, überprüft die Meldungen bezüglich deren Übertretung und bewahrt die Akten betreffend die unerlaubten festgestellten und bestraften Verhaltensweisen auf.

(3) Die/Der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung sorgt für die Bekanntmachung der Verhaltensregeln durch deren Veröffentlichung auf der institutionellen Webseite und für die gesetzlich vorgesehenen Mitteilungen an die nationale Antikorruptionsbehörde.

(4) Die zuständigen Organisationseinheiten oder Ämter sorgen zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags oder der Auftragserteilung oder der Ernennung für die Information über diese Verhaltensregeln und deren Veröffentlichung. In Erstanwendung veröffentlichen sie im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Verhaltensregeln in den spezifischen für die Information des Personals bestimmten Sektionen der institutionellen Webseite und übermitteln dieselben per E-Mail an das unter Art. 1 Abs. 1 angeführte Personal sowie an die unter Art. 1 Abs. 3 angeführten Rechtssubjekte.

(5) Für die Bediensteten werden Fortbildungskurse über Transparenz und Integrität durchgeführt, in welchen sie umfassend über die Verhaltensregeln informiert werden. Zudem wird das Personal systematisch über die in diesen Sachbereichen anwendbaren Maßnahmen und Bestimmungen

Art. 15
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal Contratto Collettivo 1. dicembre 2008.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16
Abrogazioni

1. I codici di comportamento di cui all'Allegato A) al Contratto Collettivo 27 febbraio 2006 del personale dell'area dirigenziale e all'Allegato B) al Contratto Collettivo 1 dicembre 2008 del personale dell'area non dirigenziale sono abrogati.

auf dem Laufenden gehalten.

Art. 15
Haftung bei Verletzung der Verhaltensregeln

(1) Die Verletzung der in diesen Verhaltensregeln vorgesehenen Pflichten stellt eine die Amtspflichten verletzende Verhaltensweise dar. Unbeschadet der Fälle, in denen die Verletzung dieser Verhaltensregeln und der Pflichten und Obliegenheiten laut dem Plan zur Korruptionsvorbeugung für das Personal auch eine straf- oder zivilrechtliche Haftung oder eine Verwaltungs- oder Rechnungshaftung zur Folge hat, bringt eine im Disziplinarverfahren festgestellte Verletzung eine disziplinarrechtliche Haftung mit sich, wobei die Grundsätze der graduellen Anwendung und der Verhältnismäßigkeit der Disziplinarstrafen zu berücksichtigen sind.

(2) Um Art und Ausmaß der effektiv zu verhängenden Disziplinarstrafe festlegen zu können, wird die Verletzung im Einzelfall nach der Schwere des Verhaltens und dem Ausmaß des – auch moralischen – Schadens beurteilt, welchen das Ansehen der Verwaltung dadurch erlitten hat. Es sind die in Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen und im Tarifvertrag vom 1. Dezember 2008 vorgesehenen Disziplinarstrafen anzuwenden.

(3) In den Tarifverträgen können zusätzliche Kriterien zur Festlegung der je nach Art der Verletzung dieser Verhaltensregeln zu verhängenden Strafen vorgesehen werden.

(4) Die weiteren in Gesetzen, Verordnungen oder Tarifverträgen vorgesehenen Pflichten und die damit verbundene disziplinarrechtliche Haftung für die öffentlichen Bediensteten bleiben unberührt.

Art. 16
Aufhebung von Bestimmungen

(1) Die Verhaltensregeln laut Anlage A) zum Tarifvertrag vom 27. Februar 2006 betreffend die Führungskräfte und laut Anlage B) zum Tarifvertrag vom 1. Dezember 2008 betreffend das Personal – ausgenommen die Führungskräfte – werden aufgehoben.

Allegato C)

**CODICE DI COMPORTAMENTO
CONTRO LE MOLESTIE E GLI ATTI LESIVI
DELLA DIGNITÀ PERSONALE
SUL LUOGO DI LAVORO**

Art. 1

Definizione di molestie

1. Tutti i lavoratori e le lavoratrici hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e rispettoso della reciproca libertà e dignità della persona. Pertanto non sono permesse nè tollerate le molestie sessuali ed ogni altra molestia derivante da esibizioni del proprio potere o da manifestazioni di ostilità.

2. Per molestie sessuali s'intendono comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, fisici, verbali e non verbali, quali ad esempio:

- contatti fisici intenzionali non giustificati;
- reiterazione di proposte sessuali non accette;
- mostra di foto e oggetti pornografici, allusioni e rilievi riguardanti l'aspetto fisico della persona.

3. I comportamenti di cui al comma 1 sono considerati gravi - e i dipendenti hanno il diritto di denunciarli ove si verificano - in quanto inquinano l'ambiente di lavoro, ledono la dignità delle persone che li subiscono e possono favorire un clima intimidatorio, ostile, umiliante, con conseguenti effetti deleteri sulla salute, il morale, il rendimento.

Art. 2

Circostanze aggravanti

1. Le molestie come definite all'articolo 1 del presente allegato assumono particolare gravità qualora siano accompagnate da minacce o ricatti inerenti la condizione professionale del dipendente.

2. Gli atti relativi alla condizione professionale, per i quali venga accertato un diretto collegamento a siffatti comportamenti, sono soggetti ad annullamento.

Anlage C)

**VERHALTENSREGELN ZUR BEKÄMPFUNG
VON BELÄSTIGUNG UND VERSTÖßEN GEGEN DIE
WÜRDE VON FRAUEN UND MÄNNERN
AM ARBEITSPLATZ**

Art. 1

Begriffsbestimmung „Belästigung“

(1) Sämtliche Arbeitnehmer/innen haben Anrecht auf ein sicheres, konfliktfreies Arbeitsumfeld, in dem Frauen und Männer gegenseitig die persönliche Freiheit und Würde des anderen respektieren. Aus diesem Grunde darf es nicht zu sexueller Belästigung oder jeder sonstigen Anwendung von Gewalt in Form von Machtmissbrauch oder feindseligem Verhalten kommen noch wird ein derartiges Verhalten geduldet.

(2) Unter sexueller Belästigung sind unerwünschte sexuelle Verhaltensweisen körperlicher, verbaler und nichtverbaler Art zu verstehen, wie beispielsweise:

- nicht gerechtfertigte absichtliche Berührungen;
- unerwünschte, wiederholte Angebote sexueller Natur;
- Vorzeigen pornographischer Fotos und Objekte sowie Anspielungen und Bemerkungen betreffend das Aussehen einer Person.

(3) Die Schwere der unter Abs. 1 genannten Verhaltensweisen berechtigt die Bediensteten, eine entsprechende Beschwerde einzureichen, da sie das Arbeitsklima beeinträchtigen, die persönliche Würde verletzen und ein Klima der Einschüchterung, Feindseligkeit und Demütigung schaffen können, das sich schädlich auf Gesundheit, Gemütsverfassung und Leistungsfähigkeit auswirkt.

Art. 2

Erschwerende Umstände

(1) Die im Art. 1 dieser Anlage definierten Fälle der Belästigung sind als besonders schwerwiegend zu betrachten, wenn sie von Drohungen oder Erpressung in Zusammenhang mit der beruflichen Situation der Betroffenen begleitet werden.

(2) Akte betreffend die berufliche Situation, bei denen ein direkter Zusammenhang mit Fällen der Belästigung festgestellt wird, sind für nichtig zu erklären.

*Art. 3
Azioni contro le molestie*

1. Per ridurre al minimo il rischio di molestie, l'amministrazione opera attraverso i seguenti strumenti:

- a) prevenzione;
- b) assistenza;
- c) repressione.

*Art. 4
Prevenzione*

1. L'opera di prevenzione comprende pubblicazioni destinate al personale, fogli illustrativi speciali, riunioni del personale incaricato della direzione delle strutture per la trattazione della tematica specifica, corsi di formazione per gli stessi, per i neo assunti, per i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali.

*Art. 5
Assistenza*

1. È istituita la figura del Consigliere di fiducia quale consigliere della presunta vittima ed esperto consulente nei casi di trattazione di molestie nei luoghi di lavoro.

2. Il dipendente che abbia subito molestie può rivolgersi in via riservata al Consigliere di fiducia o al Presidente del Comitato per le pari opportunità per ottenere l'assistenza necessaria.

3. Le spese di assistenza sono a carico dell'amministrazione che può stipulare apposite convenzioni con strutture socio-sanitarie pubbliche o private.

*Art. 6
Nomina del Consigliere di fiducia*

1. Il Consigliere di fiducia, preferibilmente donna, è nominato con deliberazione della Giunta regionale previa intesa con le Organizzazioni sindacali. Deve essere persona bilingue, professionalmente qualificata, agisce in piena autonomia e alla stessa dovranno essere forniti i mezzi e risorse affinché possa svolgere le funzioni attribuite. Nessuno può chiederle di rivelare informazioni riservate.

2. Il Consigliere di fiducia può prendere parte alle sedute del Comitato per le pari opportunità e deve essere reperibile telefonicamente ad un numero che viene portato a conoscenza di tutto il personale.

*Art. 3
Maßnahmen gegen Belästigung*

(1) Zur Bekämpfung der Gefahr von Belästigungen bedient sich die Verwaltung folgender Mittel:

- a) Vorbeugung;
- b) Unterstützung;
- c) Bekämpfung.

*Art. 4
Vorbeugung*

(1) Zu den vorbeugenden Maßnahmen zählen an das Personal gerichtete Veröffentlichungen, spezielle Informationsblätter und -broschüren, Versammlungen des mit der Leitung der Ämter bzw. Organisationseinheiten betrauten Personals zum Thema, entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten für das genannte Personal sowie für Neueingestellte und Vertreter der Gewerkschaften.

*Art. 5
Unterstützung*

(1) Es wird eine „Vertrauensperson“ vorgesehen, die dem vermutlichen Opfer beratend zur Seite steht und bei der Behandlung von Fällen der Belästigung am Arbeitsplatz sachkundig berät.

(2) Bedienstete, die am Arbeitsplatz belästigt werden, können sich vertraulich an diese Person oder den jeweiligen Präsidenten bzw. die jeweilige Präsidentin des Komitees für Chancengleichheit wenden, um den erforderlichen Beistand zu erhalten.

(3) Die für die Unterstützung anfallenden Kosten gehen zu Lasten der Verwaltung, die entsprechende Abkommen mit öffentlichen oder privaten Einrichtungen aus dem sozialen Bereich oder dem Gesundheitswesen treffen kann.

*Art. 6
Ernennung der Vertrauensperson*

(1) Die Vertrauensperson, bei der es sich möglichst um eine Frau handeln sollte, wird nach vorherigem Einvernehmen mit den Gewerkschaften mit Beschluss des Regionalausschusses ernannt. Sie muss zweisprachig sowie beruflich für diese spezifische Rolle geeignet sein und handelt in völliger Eigenständigkeit. Ihr sind sämtliche Mittel, auch finanzieller Art, zur Verfügung zu stellen, die zur Bewältigung ihrer Aufgabe erforderlich sind. Niemand ist befugt, vertrauliche Informationen von dieser Person zu erfragen.

(2) Die Vertrauensperson ist zur Teilnahme an den Sitzungen des Komitees für Chancengleichheit berechtigt und sie muss telefonisch unter einer Nummer erreichbar sein, die dem gesamten Personal mitgeteilt wird.

*Art. 7
Repressione*

1. Il dipendente che ha subito molestia può perseguire due strade per la soluzione del problema:

- a) la via "privata" o "pacifica";
- b) la via "ufficiale".

L'una non esclude l'altra.

*Art. 8
Procedura per via privata o pacifica*

1. Per soluzione in via privata o pacifica si intende il tentativo di sanare la situazione mediante un incontro tra il dipendente che abbia subito molestie e l'autore delle stesse.

2. L'incontro è promosso su richiesta del dipendente dal Consigliere di fiducia o dal Presidente del Comitato per le pari opportunità. Le parti possono farsi accompagnare durante l'incontro da persona di fiducia.

3. Il dipendente che abbia subito molestie può delegare il Consigliere di fiducia o il Presidente del Comitato per le pari opportunità a rappresentarlo.

4. In nessun caso possono essere assunte iniziative senza l'espreso consenso della parte lesa.

*Art. 9
Procedura ufficiale*

1. Per i casi in cui l'interessato ritenga che non convenga tentare la via della soluzione pacifica, o qualora un tentativo in tal senso sia stato respinto, può ricorrere alla procedura ufficiale. Essa prende avvio attraverso la denuncia scritta relativa al comportamento molesto indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale.

2. A chi sia stato riconosciuto colpevole di molestie si applicano, a seconda della gravità dell'infrazione, le sanzioni stabilite dalle norme vigenti.

*Art. 10
Doveri dei dirigenti
e dei direttori d'ufficio*

1. I dirigenti e i direttori hanno l'obbligo di rispettare il presente codice di comportamento, di spiegarlo al personale e di garantirne l'applicazione prevenendo i casi di molestie.

*Art. 7
Bekämpfung*

(1) Bedienstete, die Belästigungen ausgesetzt sind, können zur Behebung des Problems zwischen zwei Verfahren wählen:

- a) friedliche Problemlösung auf informellem Wege,
- b) formelles Beschwerdeverfahren.

Diese beiden Möglichkeiten schließen einander nicht aus.

*Art. 8
Informelle Problemlösung*

(1) Die informelle Problemlösung besteht in dem Versuch, die Situation mit Hilfe eines Treffens zwischen der Person, die sich belästigt fühlt, und der beschuldigten Person zu bereinigen.

(2) Das Treffen wird auf Ansuchen des/der Bediensteten von der Vertrauensperson oder dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Komitees für Chancengleichheit in die Wege geleitet. Beide Parteien können dabei von einer Person ihrer Wahl begleitet werden.

(3) Die Person, die belästigt worden ist, hat die Möglichkeit, sich von der Vertrauensperson gemäß Art. 7 oder dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Komitees für Chancengleichheit vertreten zu lassen.

(4) In keinem Falle können Maßnahmen ohne die ausdrückliche Zustimmung der geschädigten Partei ergriffen werden.

*Art. 9
Formelles Beschwerdeverfahren*

(1) Hält die betroffene Person eine informelle Problemlösung für ungeeignet oder wurden informelle Problemlösungsversuche zurückgewiesen, so besteht die Möglichkeit, ein formelles Beschwerdeverfahren einzuleiten. Dieses Verfahren basiert auf der an den Leiter der für Personalwesen zuständigen Organisationseinheit gerichteten schriftlichen Beschwerde hinsichtlich der Belästigung.

(2) Die für schuldig Befundenen werden je nach Schwere des Vergehens entsprechend den geltenden Bestimmungen bestraft.

*Art. 10
Pflichten der Leiter der Organisationseinheiten
und der Amtsdirektoren*

(1) Die Leiter der Organisationseinheiten und die Amtsdirektoren sind verpflichtet, die Verhaltensregeln zu beachten, das Personal damit vertraut zu machen und deren Anwendung zu gewährleisten, um so Fällen der Belästigung vorzubeugen.

2. In particolare devono:

- a) dimostrarsi disponibili a dare ascolto a chiunque si rivolga loro per protestare contro un episodio di molestia, favorendo, ove possibile, un chiarimento tra le parti;
- b) individuare e stroncare sul nascere comportamenti che, se lasciati liberi di consolidarsi, potrebbero alla fine configurarsi come molestie;
- c) conservare il segreto sui casi di cui vengano a conoscenza;
- d) adoperarsi affinché, una volta risolto un episodio di molestie anche attraverso l'intervento del Consigliere di fiducia o del Presidente del Comitato per le pari opportunità, il caso non si ripeta e non si instauri una persecuzione a danno del dipendente che l'ha denunciato;
- e) segnalare le eventuali azioni di prevenzione previste dall'articolo 4 del presente allegato che si rendessero necessarie in relazione alla particolare situazione ambientale.

*Art. 11
Doveri dei dipendenti*

1. I dipendenti hanno l'obbligo di trattare con rispetto i colleghi di lavoro nell'osservanza di quanto stabilito dal presente codice.

*Art. 12
Relazione annuale*

1. Il Presidente del Comitato per le pari opportunità, d'intesa con il Consigliere di fiducia, presenta entro il 31 dicembre di ogni anno al Presidente della Regione ed al Comitato per le pari opportunità una relazione sull'attività svolta, comprensiva delle valutazioni sul clima generale dell'ambiente di lavoro, sulla validità della procedura prevista dal presente codice, nonché di eventuali proposte di modifica o aggiornamento.

omissis

(2) Diesbezüglich müssen sie

- a) ihre Bereitschaft zeigen, jedem Gehör zu schenken, der sich mit einer Beschwerde in Zusammenhang mit Belästigungen an sie wendet, und gegebenenfalls eine Aussprache zwischen den beiden Parteien unterstützen;
- b) Verhaltensweisen erkennen und im Keim ersticken, bevor sie eine Form annehmen, die als Belästigung betrachtet werden könnte;
- c) die Schweigepflicht über Fälle wahren, die ihnen bekannt sind;
- d) sich dafür einsetzen, dass sich ein Fall der Belästigung nach seiner Aufklärung, auch durch die Einschaltung der Vertrauensperson oder des Präsidenten bzw. der Präsidentin des Komitees für Chancengleichheit, nicht wiederholt und in keiner Weise negative Folgen für die Person hat, von der die Beschwerde ausging;
- e) eventuelle Vorbeugungsmaßnahmen gemäß Art. 4 dieser Anlage nennen, die sich in Zusammenhang mit dem jeweiligen Arbeitsumfeld als erforderlich erweisen.

*Art. 11
Pflichten der Bediensteten*

(1) Alle Bediensteten sind verpflichtet, sämtliche Kollegen entsprechend den vorliegenden Verhaltensregeln zu respektieren.

*Art. 12
Jahresbericht*

(1) Im Einvernehmen mit der Vertrauensperson legt der Präsident bzw. die Präsidentin des Komitees für Chancengleichheit innerhalb 31. Dezember eines jeden Jahres dem Präsidenten der Region und dem Komitee für Chancengleichheit einen Tätigkeitsbericht vor, der u.a. eine Bewertung des allgemeinen Arbeitsklimas und der Wirksamkeit des in den vorliegenden Verhaltensregeln vorgesehenen Verfahrens sowie eventuelle Änderungs- oder Aktualisierungsvorschläge enthält.

.....

**REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO
ADIGE/SÜDTIROL**

**COMUNICATO
DELLA GIUNTA REGIONALE**

Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale della Regione Autonoma Trentino Alto Adige e delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trento e Bolzano – biennio economico 2016 – 2017 e triennio giuridico 2016 - 2018.

A seguito della deliberazione della Giunta regionale n. 316. di data 20 dicembre 2017, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trento e Bolzano per il biennio economico 2016 -2017 e triennio giuridico 2016 - 2018, il giorno 21 dicembre 2017, nella Sala Rosa del Palazzo della Regione in Trento, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, rappresentata da:

- prof. Giorgio BOLEGO
Presidente

integrata

per l'Amministrazione regionale da:

- dott. Alexander STEINER
Segretario Generale della Giunta
- dott.ssa Claudia ANDERLE

**AUTONOME REGION TRENINO-
SÜDTIROL**

**MITTEILUNG
DES REGIONALAUSSCHUSSES**

Teilabkommen zur Erneuerung des Tarifvertrags betreffend das Personal, ausgenommen die Führungskräfte, das bei der Autonomen Region Trentino-Südtirol und bei den Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern Trient und Bozen Dienst leistet – Zweijahreszeitraum 2016-2017 für den wirtschaftlichen Teil und Dreijahreszeitraum 2016-2018 für den rechtlichen Teil

Aufgrund des Beschlusses der Regionalregierung vom 20. Dezember 2017, Nr. 316, mit dem die A.P.Ra.N. ermächtigt wurde, das Teilabkommen zur Erneuerung des Tarifvertrags betreffend das Personal, ausgenommen die Führungskräfte, das bei der Autonomen Region Trentino-Südtirol und bei den Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern Trient und Bozen Dienst leistet – Zweijahreszeitraum 2016-2017 für den wirtschaftlichen Teil und Dreijahreszeitraum 2016-2018 für den rechtlichen Teil – endgültig zu unterzeichnen, hat am 21. Dezember 2017 im Rosa-Saal des Amtsgebäudes der Rgion in Trient das Treffen zwischen den nachstehenden Parteien stattgefunden: Landesagentur für Kollektivvertragsverhandlungen, vertreten durch

- Giorgio BOLEGO
Vorsitzenden

ergänzt

für die Regionalverwaltung durch

- Alexander STEINER
Generalsekretär der Regionalregierung
- Claudia ANDERLE

Dirigente della Ripartizione I – Pianificazione e programmazione delle risorse

Leiterin der Abteilung I – Planung und Programmierung der Ressourcen

per l'Amministrazione della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trento:

für die Verwaltung der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Trient durch

- Giovanni BORT
Presidente Camera di Commercio di Trento

- Giovanni BORT
Präsident der Handelskammer Trient

- dott. Mauro LEVEGHI
Segretario generale Camera di Commercio di Trento

- Mauro LEVEGHI
Generalsekretär der Handelskammer Trient

per l'Amministrazione della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bolzano:

für die Verwaltung der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Bozen durch

- dott. Michl EBNER
Presidente Camera di Commercio di Bolzano

- Michl EBNER
Präsident der Handelskammer Bozen

- dott. Luca FILIPPI
Vicesegretario generale Camera di Commercio di Bolzano

- Luca FILIPPI
Vizegeneralsekretär der Handelskammer Bozen

- *e la delegazione sindacale, dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali:*

und der Gewerkschaftsdelegation, mit den Vertretern der Gewerkschaften:

CGIL – Regione

CGIL – Region

CGIL – C.C.I.A.A. Trento

CGIL – HK Trient

CGIL – C.C.I.A.A. Bolzano

CGIL-AGB – HK Bozen

SINDER CISL – Regione

SINDER CISL – Region

CISL - C.C.I.A.A. Bolzano

CISL-SGB - HK Bozen

UIL – Regione

UIL – Region

UIL - C.C.I.A.A. Bolzano

UIL-SGK - HK Bozen

Dipendenti Lingua Tedesca e Ladina /

Bedienstete deutscher und ladinischer

ASGB – Regione

ASGB - C.C.I.A.A. Bolzano

Fe.N.A.L.T. – Regione

Fe.N.A.L.T. - C.C.I.A.A. Trento

S.INDI – Regione

S.INDI - C.C.I.A.A. Trento

Muttersprache
ASGB – Region

ASGB - HK Bozen

Fe.N.A.L.T. – Region

Fe.N.A.L.T. - HK Trient

S.INDI – Region

S.INDI - HK Trient

Convergono e sottoscrivono:

- l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale della Regione Autonoma Trentino Alto Adige e delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trento e Bolzano – biennio economico 2016 – 2017 e triennio giuridico 2016-2018

Die Parteien vereinbaren und unterzeichnen

das Teilabkommen zur Erneuerung des Tarifvertrags betreffend das Personal, ausgenommen die Führungskräfte, das bei der Autonomen Region Trentino-Südtirol und bei den Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern Trient und Bozen Dienst leistet – Zweijahreszeitraum 2016-2017 für den wirtschaftlichen Teil und Dreijahreszeitraum 2016-2018 für den rechtlichen Teil

**ACCORDO STRALCIO PER IL
RINNOVO DEL CONTRATTO
COLLETTIVO RIGUARDANTE IL
PERSONALE DELL'AREA NON
DIRIGENZIALE DELLA REGIONE
AUTONOMA TRENINO ALTO ADIGE
E DELLE CAMERE DICOMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI TRENTO E
BOLZANO.**

BIENNIO ECONOMICO 2016 – 2017

TRIENNIO GIURIDICO 2016 - 2018

**TEILABKOMMEN ZUR ERNEUERUNG
DES TARIFVERTRAGS BETREFFEND
DAS PERSONAL, AUSGENOMMEN DIE
FÜHRUNGSKRÄFTE, DAS BEI DER
AUTONOMEN REGION TRENINO-
SÜDTIROL UND BEI DEN HANDELS-,
INDUSTRIE-, HANDWERKS- UND
LANDWIRTSCHAFTSKAMMERN
TRIENT UND BOZEN DIENST LEISTET**

ZWEIJAHRESZEITRAUM 2016-2017
FÜR DEN WIRTSCHAFTLICHEN TEIL
DREIJAHRESZEITRAUM 2016-2018 FÜR
DEN RECHTLICHEN TEIL

21 dicembre 2017

21 Dezember 2017

CAPO IV NORME DISCIPLINARI

Art. 7

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Al comma 8 dell'art. 56 (Codice disciplinare), dopo la lettera g) sono aggiunte le seguenti lettere:

“h) falsa attestazione di presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente,

i) giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia

l) aver dolosamente avallato, agevolato, aiutato o permesso gli atti o comportamenti fraudolenti di cui alle lett. h) e i) con propria condotta attiva o omissiva.”

2. Dopo l'art. 56 “Codice disciplinare” è aggiunto il seguente:

“Art. 56 bis

Procedura in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza

1. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso, come ad esempio: l'alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze, l'elusione dei sistemi di

IV. KAPITEL DISZIPLINARBESTIMMUNGEN

Art. 7

Disziplinarstrafen und -verfahren

(1) Im Art. 56 Abs. 8 (Disziplinarordnung) werden nach dem Buchst. g) nachstehende Buchstaben hinzugefügt:

„h) bei Falschangaben zur Anwesenheit im Dienst durch Manipulation der Arbeitszeiterfassungssysteme oder anderes betrügerisches Vorgehen;

i) bei Rechtfertigung der Abwesenheit vom Dienst anhand einer gefälschten ärztlichen Bescheinigung oder einer wahrheitswidrigen Krankheitsbescheinigung;

l) bei vorsätzlicher Duldung, Begünstigung, Beihilfe oder Erlaubnis der unter Buchst. h) und i) genannten betrügerischen Handlungen oder Verhalten durch aktives Handeln oder Unterlassung.“;

(2) Nach dem Art. 56 „Disziplinarordnung“ wird der nachstehende Artikel eingefügt:

“Art. 56-bis

Verfahren bei in flagranti festgestellter Falschangaben zur Anwesenheit im Dienst

1) Jedwedes betrügerisches Vorgehen, auch unter Mithilfe Dritter, das die Anwesenheit im Dienst vortäuscht oder die Verwaltung, bei der die Person Dienst leistet, in Bezug auf die Einhaltung der Arbeitszeiten beispielsweise durch Manipulation der Arbeitszeiterfassungssysteme, Täuschung der elektronischen Arbeitszeiterfassungssysteme, Fälschung der Anwesenheitsbögen oder der in

rilevamento elettronici della presenza e dell'orario, la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi.

2. L'Amministrazione che accerti, in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, la falsa attestazione della presenza in servizio di un dipendente ai sensi dell'articolo 55-quater del d.lgs. 165/2001, provvede all'immediata sospensione cautelare del medesimo senza stipendio, fatta salva la corresponsione dell'indennità prevista dall'art. 58, comma 7 del presente contratto, senza obbligo di preventiva audizione. La sospensione è disposta con provvedimento motivato della struttura competente in materia di personale, immediatamente e comunque entro quarantotto ore dal ricevimento della relativa segnalazione del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dalla conoscenza del fatto in altro modo acquisita. Il lavoratore può chiedere e in tal caso ha diritto di essere sentito prima dell'adozione del provvedimento di sospensione nel termine sopra indicato. Il superamento del termine non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3. Con il provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma precedente si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente per l'audizione. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o

diesen aufscheinenden Angaben hintergeht, stellt eine Falschangabe zur Anwesenheit im Dienst dar.

(2) Stellt die Verwaltung im Sinne des Art. 55-*quater* des GvD Nr. 165/2001 die Falschangabe zur Anwesenheit seitens eines Bediensteten *in flagranti* bzw. anhand der Geräte für die Überwachung oder Aufzeichnung der Zugänge oder der Anwesenheiten fest, verfügt sie umgehend – ohne zur vorherigen Anhörung verpflichtet zu sein – die vorbeugende Enthebung vom Dienst ohne Gehalt, unbeschadet der Entrichtung des Unterhaltsbetrags laut Art. 58 Abs. 7 dieses Tarifvertrags. Die Enthebung wird mit begründeter Maßnahme der für das Personal zuständigen Organisationsstruktur unmittelbar und jedenfalls binnen achtundvierzig Stunden nach Erhalt der Meldung des Leiters der Organisationsstruktur, der der Bedienstete zugeteilt ist, bzw. nach wie auch immer erfolgter Kenntnisnahme verfügt. Der Bedienstete kann vor Erlass der Enthebungsmaßnahme innerhalb der oben angeführten Frist um Anhörung ersuchen und hat in diesem Fall darauf Anrecht. Die Überschreitung der Frist bewirkt weder den Verfall des Disziplinarverfahrens noch die Unwirksamkeit der vorbeugenden Enthebung, unbeschadet der eventuellen Haftung des dafür verantwortlichen Bediensteten.

3) Gleichzeitig mit der vorbeugenden Enthebung laut vorstehendem Absatz werden auch die schriftliche Vorhaltung des schuldhaften Verhaltens und die Vorladung zur Anhörung des Bediensteten vorgenommen. Die Vorladung zur Anhörung wird mindestens fünfzehn Tage vorher angekündigt; der Bedienstete kann zu seiner Verteidigung den Beistand einer von ihm bevollmächtigten Person oder eines Vertreters der Gewerkschaft, bei der er

conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. La struttura competente in materia di personale conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini o la non contestualità fra sospensione e la contestazione degli addebiti, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui esse siano imputabili, non determinano la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55, comma 6 del presente contratto.

4. Entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare la struttura competente in materia di personale provvede alla denuncia al pubblico ministero e alla segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti, secondo quanto previsto dal comma 3-quater dell'articolo 55-quater del d.lgs. 165/2001. La conclusione della procedura di licenziamento è tempestivamente comunicata alla procura della Corte dei conti.”

eingeschrieben ist oder die er bevollmächtigt, in Anspruch nehmen. Der Bedienstete kann innerhalb der für die Anhörung festgesetzten Frist einen Schriftsatz übermitteln oder – im Fall einer schwerwiegenden, objektiven und absoluten Verhinderung – um einen Aufschub von höchstens fünf Tagen des für seine Verteidigung angesetzten Termins ersuchen. Der Aufschub des für die Verteidigung des Bediensteten angesetzten Termins kann im Laufe des Verfahrens nur ein Mal verfügt werden. Die für Personal zuständige Organisationsstruktur schließt das Verfahren innerhalb von dreißig Tagen nach Erhalt der Vorhaltung des schuldhaften Verhaltens seitens des Bediensteten ab. Werden die vorgenannten Fristen nicht eingehalten oder erfolgen die Enthebung und die Vorhaltung des schuldhaften Verhaltens nicht gleichzeitig, so hat das – unbeschadet der eventuellen Haftung des dafür verantwortlichen Bediensteten – weder den Verfall des Disziplinarverfahrens noch die Unwirksamkeit der verhängten Strafe zur Folge, sofern das Recht auf Verteidigung des Bediensteten nicht unweigerlich beeinträchtigt wurde und die für den Abschluss des Verfahrens laut Art. 55 Abs. 6 dieses Tarifvertrags vorgesehene Frist nicht überschritten wurde.

(4) Innerhalb von fünfzehn Tagen nach Eröffnung des Disziplinarverfahrens erstattet die für Personal zuständige Organisationsstruktur gemäß Art. 55-quater Abs. 3-quater des GvD Nr. 165/2001 Anzeige beim Staatsanwalt und bei der regionalen Staatsanwaltschaft beim Rechnungshof. Der Abschluss des Entlassungsverfahrens wird der Staatsanwaltschaft beim Rechnungshof unverzüglich mitgeteilt.